

مطبوعات
مكتبة الملك فهد الوطنية
السلسلة الأولى
(٤٨)

الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية

دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية

أحمد بن عبد الله الغرابي

الرياض
١٤٢٩ هـ / ٢٠٠٨ م



الأرشفة الإلكترونية

في المملكة العربية السعودية

مطبوعات
مكتبة الملك فهد الوطنية
السلسلة الأولى
(٤٨)

تهتم هذه السلسلة بنشر الدراسات والمؤلفات التي تتعلق بتطوير مجال المكتبات والمعلومات في المملكة

الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية

دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية

إعداد

أحمد بن عبدالله الغرابي

مكتبة الملك فهد الوطنية

الرياض ١٤٢٩هـ/٢٠٠٨م

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

الغرابي ، أحمد بن عبدالله
الأرشفة الاكترونية في المملكة العربية السعودية. / أحمد بن
عبدالله الغرابي .- الرياض ، ١٤٢٩هـ
..ص ؛ ..سم.- (الاولى ؛ ٤٨)

ردمك: ٥-٨-٣٠٨-٠٠-٩٩٦٠-٩٧٨

١- الأرشيف - معالجة البيانات - السعودية أ.العنوان ب.السلسلة
ديوي ٦٥١,٥٣٠٢٨٥ ١٤٢٩/١٥٢٢

رقم الإيداع: ١٤٢٩/١٥٢٢
ردمك: ٥-٨-٣٠٨-٠٠-٩٩٦٠-٩٧٨

ص.ب : ٧٥٧٢
الرياض: ١١٤٧٢ المملكة العربية السعودية
هـاتف : ٤٦٢٤٨٨٨
فاكـس: ٤٦٤٥٣٤١

إهـــداء

إلى معلمي الأول: النبراس المفقود جدي سعد الذي غرس في قلبي محبة العلم وعلمني كيف أتعلم .رحمه الله رحمة واسعة .

إلى جدتي المربية الفاضلة والمعلمة الجليلة .رحمها الله

إلى عائلتي الكبيرة، والدي وعمي علي .

والدتي وإخواني وأخواتي .

إلى عائلتي الصغيرة:

الأمل المفقود سعود .

يارا وأم يارا اللتين أخذ هذا العمل الكثير من حقوقهما عليّ.

إلى كل من علمني وساعدني وسهل لي طريقاً إلى العلم ، إلى أساتذتي في جميع مراحل الدراسة .

إلى كل من أدين له بفضل أو جميل وهم كثر .

أُهدي هذا العمل المتواضع الذي أزعم بأنني لم أدّخر جهداً ولا وقتاً إلا أجريتهما في سبيل إخراجه بأحسن مايكون ، فإن حاز النجاح فالحمد لله وهومنه أولاً ، وإن كان غير ذلك فالحمد له ثانياً .



المحتويات

فهرس الجداول



فهرس الأشكال والرسومات البيانية



التمهيـد

يتناول هذا الكتاب موضوع الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية وتتمثل مشكلة هذا الموضوع في : (غموض كينونة الواقع الحقيقي للأرشفة الإلكترونية في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية بالمملكة العربية السعودية وندرة المعلومات عنه).

ويسعى هذا الكتاب إلى الإجابة على السؤال التالي: (ما واقع الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية؟) وينطوي تحته مجموعة من الأسئلة التي تعبر عن محاور الدراسة الرئيسة و يندرج تحت كل محور مجموعة من التساؤلات الفرعية التي تساهم الإجابة عليها في اكتشاف ذلك الواقع ورسم ملامحه الحقيقية من خلال معرفة المشكلات والعوائق التي تقابل عملية الأرشفة وواقع العاملين وتأهيلهم وتنظيم الوثائق في البيئة الرقمية.

وتكمن أهمية الدراسة في نقاط كثيرة من أهمها حداثة مفهوم الأرشفة الإلكترونية عالمياً وخاصة في العالم العربي، حيث تعد هذه الدراسة من أوائل الدراسات العربية إن لم تكن الأولى التي تتناول هذا الموضوع؛ إضافة إلى توجه الدولة لتطبيق ونشر تقنيات المعلومات .. ومن الناحية العملية والحقلية يأمل المؤلف أن تشكل الدراسة سنداً نظرياً وتطبيقياً يساعد العاملين على التطبيقات الميدانية في مجال الأرشفة الإلكترونية. ويؤمّل بأن تقدم نتائج هذه الدراسة تصوراً علمياً واضحاً عن واقع مجتمع الدراسة.

وقد تم استخدام المنهج المسحي الوصفي؛ لتحقيق أهداف الدراسة التي أتت في خمسة فصول جاء الأول كإطار عام والثاني كإطار نظري للدراسة، حيث

حوى الكتابات ذات العلاقة بالأرشفة عموماً والإلكترونية خصوصاً ، و مفهومها وتأريخها وتطورها ، ثم نظُمها وأنواعها والانتقال إلى الأرشفة الإلكترونية ومراحلها ، ومتطلبات البنية التحتية لها ، ثم فوائدها ومزاياها والعوائق والمخاطر المحتملة ، ثم السياسات والتشريعات المنظمة للوثائق والأرشفة في السعودية ، ثم الدراسات السابقة. وجاء الفصل الثالث كإطار للمنهجية المتبعة ثم الجزء الميداني في الفصل الرابع الذي تم جمع بياناته باستخدام الاستبانة على عينة مقدارها (٣٧) جهة حكومية وشبه حكومية بالإضافة لاستخدام أداتي المقابلة غير المنضبطة والملاحظة بأنواعها وعرضت النتائج والتوصيات في الفصل الخامس .

وبإجراء التحليل الإحصائي للبيانات بواسطة برنامج (SPSS) خلصت الدراسة إلى جملة من النتائج من أهمها ما يلي :

١- الأرشفة الإلكترونية تطبق في المملكة العربية السعودية بنسبة (٧٥٫٧٪) .

٢- نسبة (٢٧٪) من الجهات في السعودية تعتمد على قدراتها الذاتية في إنتاج النظم المعلوماتية والتي من بينها نظم الأرشفة الإلكترونيه.

٣- لم يسبق أن حُدثت القوانين والتشريعات إطلاقًا لدى (٦٤٫٩٪) من الجهات المبحوثة.

٤- تتوافر (التجهيزات) بالقدر الكافي والتي يمكن معها التحول لتطبيق الأرشيف الإلكتروني.

٥- هناك تنازع واضح للمسئولية الخاصة بالأرشفة الإلكترونية بين الكثير من الإدارات .

٦- حصل نظام بايت كويست على (١٦،٢٪) ونظام ليزرفيش على (١٦،٢٪) ونظام فايل نت على(١٣،٥٪) من إجمالي حصة السوق في السعودية .

٧- ليس هناك تعاون بين الجهات في جانب الأرشفة الإلكترونية ، سواء الجهات الحكومية مع بعضها البعض أو الجهات شبه الحكومية مع الجهات الحكومية.

٨- ضعف التوافق بين الوضع الإداري للجهات وما تفرضة الأرشفة الإلكترونية من متطلبات على الهياكل التنظيمية ، والعمليات والإجراءات ، واللوائح والأنظمة .

٩- من أهم معوقات تطبيق واقتناء نظم الأرشفة الإلكترونية في السعودية قناعة المسئول متخذ القرار بجدواها.

حل المشكلات الآنية هو أهم الدوافع لتطبيق الأرشفة الإلكترونية في السعودية .



الفصل الأول

مشكلة الدراسة



أولا : مشكلة الدراسة :

التمهيد :

لقد سعى المهتمون في مجال الوثائق والأرشفة سواء من المتخصصين في علوم المعلومات والتوثيق أو من منسوبي مراكز المعلومات الإدارية ومراكز الوثائق أوالأرشيفات، إلى تطويع التطورات التقنية لصالح (الوثيقة)، حيث كان هناك تناغم وانسجام بين الإمكانات الجديدة التي توفرها المخترعات من جهة وبين السعي إلى تسخيرها لخدمة الأرشفة والوثائق التي تطورت عبرالزمن وتزايدت أعباؤها من جهة أخرى. وبالتالي دخلت الآلة مجال العمل الإداري ، وتطور الاعتماد عليها في مجالات ووظائف متنوعة ، حتى أصبح للتقنية الرقمية ووسائل الاتصالات دور فاعل في رفع كفاية وفعالية العمل الإداري في الوقت الحاضر.

ومع تزايد الطلب على المعلومة واعتماد الإدارات التنفيذية والوسطى وحتى الدنيا عليها؛ لإنهاء الاجراءات واتخاذ القرارات في ظل ضيق الوقت المتاح من جانب، وسرعة التطورالتقني الذي غير أساليب العمل وإجراءاته من جانب آخر، كان لزاماً على مراكز التوثيق والأرشفة والاتصالات الإدارية أن تأخذ بزمام المبادرة بالسعي نحو تطبيق الطرق الحديثة، التي تعتمد على التقنية الرقمية وثورة الاتصالات، والمتمثلة في الأرشفة الإلكترونية وتطبيقاتها بالأجهزة الحكومية والمنظمات الأخرى .

وذلك للاستفادة من مزاياها المتعددة والتوافق مع المجتمع المحيط بها محلياً ومجاراته لإتاحة المعلومة عموماً والوثيقة على وجه الخصوص لمن يحتاجها ، ولحيازة القدرة على التكامل والتعاطي مع دول العالم في ظل مبادئ العولمة والتجارة العالمية التي لا تقبل إلا المعرفة منهجًا والمبادرة طريقة والسرعة أسلوباً.

مشكلة الدراسة:

نشأت مشكلة الدراسة وأحس الباحث بها من خلال تبنيه موضوعًا سابقًا هو (تنظيم تدفق المعلومات في الحكومة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية)، حيث قام أثناء التحضير لدراسة هذا الموضوع بالكثير من المحاولات لاستشراف ذلك الواقع ومحاولة رصده وإخضاعه للمنهج العلمي. فقام الباحث بزيارة أكثر من ثلاث عشرة جهة حكومية وبعض الجهات شبه الحكومية وتم لقاء أكثر من (٤٠) مسئولاً يعمل جميعهم في قطاع المعلومات بمختلف المسميات والدرجات الوظيفية، ومن خلال تلك الزيارات الميدانية والمقابلات الشخصية اتضح للباحث بأن هناك نقاطًا بحثية يجب تسليط الضوء عليها وتناولها بالبحث. ولزيارة الباحث للجهات المشار إليها والتى تعتبر الحاضن الأول في أي جهة أومنظمة للأرشفة الإلكترونية، فقد نبعت فكرة هذه الدراسة وتبين للباحث بأن هناك مشكلة قائمة بحاجة للبحث والتحليل ضمن إطار المنهج العلمي وهي :

كشف الغموض وجمع المعلومات عن واقع الأرشفة الإلكترونية وتحليل بعض من جوانبه والتأصيل له وإبراز نقاط الضعف في ذلك الواقع واقتراح الحلول العلمية لتلافيها، وإظهار جوانب القوة والإشارة بالاستمرار في دعمها وتطويرها. وسيتم ذلك من خلال الدراسة الحالية لواقع مراكز المعلومات والتوثيق والأرشيفات ومراكز الحاسب الآلي التابعة لمجتمع الدراسة، ومدى استخدامها للأرشفة الإلكترونية وتطبيقاتها والمشكلات والتحديات التى تواجه هذه التقنية في حال تطبيقها، وواقع العاملين والأجهزة والتشريعات الخاصة بها، ونظم الأرشفة الإلكترونية المستخدمة خصوصاً والموجودة في السوق عموماً.

وقد لاحظ الباحث بأن الأرشفة الإلكترونية ليست كما يظن البعض، هي انتقال أوتطورمن الأرشفة التقليدية إلى الإلكترونية بإدخال التقنية عليها فحسب، بل هي تطور في المفهوم والممارسات والإجراءات والوسائل والنظم التشريعية ومستويات العاملين والمستفيدين معاً، حيث اختلفت مراحل دورة الوثيقة فلم تعد تقليدية، تأتي إلى مكان الحفظ (الأرشيف) في آخر مرحلة من دورتها لتستقر فيه كماهومعتاد، بل أخذت العملية منحى آخر أصبحت فيه الوثيقة لاترد إلى المنظمة أو الموسسة في بعض الحالات إلا عن طريق الأرشيف الافتراضي المتمثل في مركز المعلومات أو مركز الاتصالات الإدارية، حيث تبدأ دورتها داخل المؤسسة من هناك. والمشكلة الأساسية لهذه الدراسة تتمثل في غموض الواقع الحقيقي للأرشفة الإلكترونية بالمملكة العربية السعودية وندرة المعلومات عنه، وتحاول الدرسة الحالية الكشف عن هذا الواقع ورسم ملامحه الحقيقية، من خلال الأسئلة التالية .

ثانيًا: أسئلة الدراسة :

تسعى هذه الدراسة إلى الإجابة عن السؤال التالي: (ما واقع الأرشفة الإلكترونية في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة العربية السعودية ؟) وينطوي تحته مجموعة من الأسئلة تُعبر عن محاور الدراسة الرئيسة، حيث يندرج تحت كل محور مجموعة من التساؤلات الفرعية التي تسهم في مجملها في اكتشاف الوضع الحقيقي لذلك الواقع، من خلال المشكلات والعوائق التى تواجه الأرشفة الإلكترونية، وواقع الأخذ بها والعاملين وتأهيلهم، وتنظيم الوثائق في البيئة الرقمية وأسئلة الدراسة كما يلي:

١- ما التجهيزات التي تقوم عليها الأرشفة الإلكترونية في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة العربية السعودية ؟ وما مدى توافر متطلباتها من الأجهزة والبرمجيات المساعدة ؟

٢- ما الطرق المتبعة في تنظيم المعلومات في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة العربية السعودية ؟

٣- مانظم الأرشفة الإلكترونية المستخدمة في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة العربية السعودية ؟

٤- ماواقع العاملين في إدارات التوثيق أومراكز المعلومات أومراكز الاتصالات الإدارية والأرشيفات الإلكترونية في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة العربية السعودية ؟

٥- مامدى تطبيق الأرشفة الإلكترونية في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة العربية السعودية ؟

٦- ما المعوقات الحقيقية التى تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة العربية السعودية ؟

٧- ما وجهات نظر المسئولين في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة العربية السعودية ، تجاه أهمية الأرشفة الإلكترونية كمطلب أساس؛ لتطوير الأعمال الإلكترونية ؟

ثالثًا : أهداف الدراسة :

تسعى هذه الدراسة للوصول إلى جملة من الأهداف من أبرزها مايلي :

١- التعرف إلى واقع التجهيزات والوسائل والتقنيات والأساليب الرئيسة والمساعدة المستخدمة والقائمة عليها الأرشفة الإلكترونية في الجهات المدروسة، ومدى توافر متطلبات الأرشفة الإلكترونية من الأجهزة والبرمجيات.

٢- دراسة جانب التنظيم المعلوماتي ومعرفة أشكال المعلومات، وأنواع الوثائق والأوعية، التي يمكن أرشفتها لدى نظم الأرشفة الإلكترونية، وماهو السند التنظيمي والتشريعي الذي تعتمده الجهات المدروسة في أعمال الأرشفة عموماً، ومدى الالتزام بتطبيق الخطة الموحدة للتصنيف والترميز الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات واللوائح التنظيمية في أعمال الأرشفة الإلكترونية.

٣- معرفة نظم الأرشفة الإلكترونية السائدة في الجهات المدروسة.

٤- بيان واقع العاملين في إدارات التوثيق أومراكز المعلومات والأرشيفات الإلكترونية في الجهات المدروسة.

٥- معرفة مدى تطبيق الأرشفة الإلكترونية في الجهات المدروسة.

٦- رصد وجهات نظر المسئولين في الجهات المدروسة تجاه أهمية الأرشفة الإلكترونية كمطلب أساس؛ لتطوير الأعمال الإلكترونية.

٧- التعرف إلى المعوقات الحقيقية التي تتعلق بالأرشفة الإلكترونية، وتحد من تطبيقها في الجهات المدروسة.

رابعًا: أهمية الموضوع وأسباب اختياره:

إنّ تطوير أساليب وإجراءات العمل، أحد الجوانب المهمّة والأساسية التي استفادت من التقنية الحديثة، حيث اتسمت تلك الأساليب والإجراءات بالطابع

الإلكتروني الذي ينطلق من الخصائص الأساسية الثلاث لتقنية المعلومات، وهي (التخزين) للمعلومات بكميات كبيرة وعلى وسائط صغيرة تغني عن الملفات الورقية، و(النقل) للمعلومات عبر وسائل الاتصال الإلكترونية المختلفة إلى أماكن متفرقة، وفي أوقات مختلفة، ثم (المعالجة) للمعلومات طبقاً لإجراءات ذكية يضعها الإنسان وفقاً لمتطلباته من خلال البرمجة وتطويع التقنية وهندسة إجراءات العمل (بكري:١٤٢١هـ، ٤٠، ٤١).

وليس هناك من مشكك في أهمية دراسة تقنيات المعلومات وفروعها، ولاتقل أهمية دراسة جانب الأرشفة الإلكترونية عن الجوانب التقنية الأخرى، لما لها من أهمية قصوى في دعم اتخاذ القرار وخفض التكاليف، وسرعة الإنجاز في العمل، إضافة الى البعد التنظيمي الذي تضفيه على جانب إنشاء الشبكات الوطنية للمعلومات وما تقدمه من إتاحة مقننة للمعلومات. ويرى الباحث بأن أهمية دراسة هذا الموضوع تنبع من النقاط التالية :-

١- حداثة مفهوم الأرشفة الإلكترونية عالمياً، وخاصة في العالم العربي، والذي يعتبر مبحثاً جديداً على المستويين الأكاديمي والتطبيقي، سواء من حيث الطرح أوالتصور.

٢- حسب علم الباحث، فإن هذه الدراسة تعد من أوائل الدراسات العربية التي تتناول موضوع الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية، وتطمح إلى المساهمة في إثراء المكتبة العربية بمادة علمية تتناول موضوع تطبيق الأرشفة الإلكترونية .خاصة وأن هناك ندرة في المؤلفات أو الدراسات العلمية المنشورة حوله .

٣- توجه الدولة واهتمامها لتطبيق ونشر استخدام تقنيات المعلومات في كل المجالات والذي يعتبر تنظيم وحفظ واسترجاع الوثائق والمعلومات أحد أهم جزئياتها.

٤- إن المؤمّل من نتائج هذه الدراسة تقديم تصور علمي واضح عن واقع هذا الجزء المهم من مرافق المعلومات الرسمية ، حيث يمكن تعميم نتائجها ، والاعتماد عليها في إجراء دراسات مستقبلة أخرى.

٥- إلقاء الضوء على أحد التوجهات الحديثة المهمة في مجال تقنيات المعلومات ، وهو الأرشفة الإلكترونية ، والتحديات المتعلقة بها .

٦- يأمل الباحث أن تشكل هذه الدراسة سنداً نظرياً وتطبيقياً يساعد على التطبيقات الميدانية في مجال الأرشفة الإلكترونية .

خامسًا: مصطلحات الدراسة :

هناك مصطلحات وردت في هذه الدراسة وتحتويها أدبيات سابقة ،وقد استعانت الدراسة الحالية بتلك الأدبيات في تعريف بعض مصطلحاتها وتم تعريف البعض الآخر إجرائياً وهي كمايلي :

١- الأرشفة الإلكترونية: أو نظم السجلات الإلكترونية كما سماها النادي العربي للمعلومات هي:مسح الوثائق ومعالجتها وتخزينها في وسائط إلكترونية وربط هذه الوسائط بقاعدة بيانات الفهرس والكشاف بما يسمح بالنفاذ مباشرة من الفهرس أو الكشاف إلى صورة الوثيقة مباشرة (النادي العربي للمعلومات :٢٠٠٠م، ١١١) .

٢- عرف الباحث الأرشفة الإلكترونية: بأنها عملية استخدام الجهات التي ستدخل في نطاق الدراسة لتقنيات المعلومات الحديثة، المادية والمنطقية من أجهزة الحاسبات وبرمجياتها، وتقنيات الاتصالات وملحقاتها، للقيام بجميع المهام التي كانت تقوم بها الأرشفة التقليدية وأكثر، وذلك لزيادة السيطرة على الوثائق وتحسين وسائل إدارتها من خلال أسس التنظيم المعلوماتي.

٣- الأرشيف: حدد قانون (٣ يناير١٩٧٩م) وهو (القانون المتعلق بالأرشيف ساري المفعول في فرنسا/الأرشيف الوسيط) الأرشيف بأنه : مجموعة من الوثائق ، مهما كان تأريخها، وشكلها، وسندها المادي، وهي الوثائق التي تم إنتاجها أو استلامها من طرف أي شخص مادي أومعنوي وكل مصلحة أو هيكل عمومي أوخاص خلال ممارسته لنشاطه. وإن المحافظة على تلك الوثائق تتم لمصلحة عامة من أجل حاجات تسيير الأعمال أو إبراز حقوق الناس المادية أو المعنوية، العامة أو الخاصة، وفي الوقت نفسه لصالح التوثيق التأريخي للبحوث. (نوقاري:٢٠٠٣م،١٩٩).

٤- الوثائق : هي الأوعية التي تحتوي على معلومات تتعلق بأعمال ومصالح الدولة ، سواء نتجت هذه الأوعية عن عمل من أعمال أجهزتها، أوعن سواها ، مادام أن الأمر يقتضي حفظها للحاجة إليها أولقيمتها (المركز الوطني للوثائق والمحفوظات. نظام الوثائق، دت:١).

٥- المؤسسات شبه الحكومية: هي (الشركات والهيئات والمؤسسات) ،ذات الشخصية الاعتبارية والمستقلة، التي تتبع للدولة، أو تشرف عليها إدارياً أو مالياً ،كليًا أوجزئيًا، بطريقة مباشرة أوغير مباشرة، أو تتملك بها حصصًا بنسبة ٥٠٪ فأكثر.

٦- المؤسسات العامة Public corporation : "شخص من أشخاص القانون العام تمارس نشاطاً اقتصاديًا أو صناعيًا أو تجاريًا أو تعاونيًا أو ماليًا ، ولها ميزانية مستقلة، وتعد في الغالب على نمط الميزانيات التجارية " (رشيد :١٩٦٧، ٩٠) .

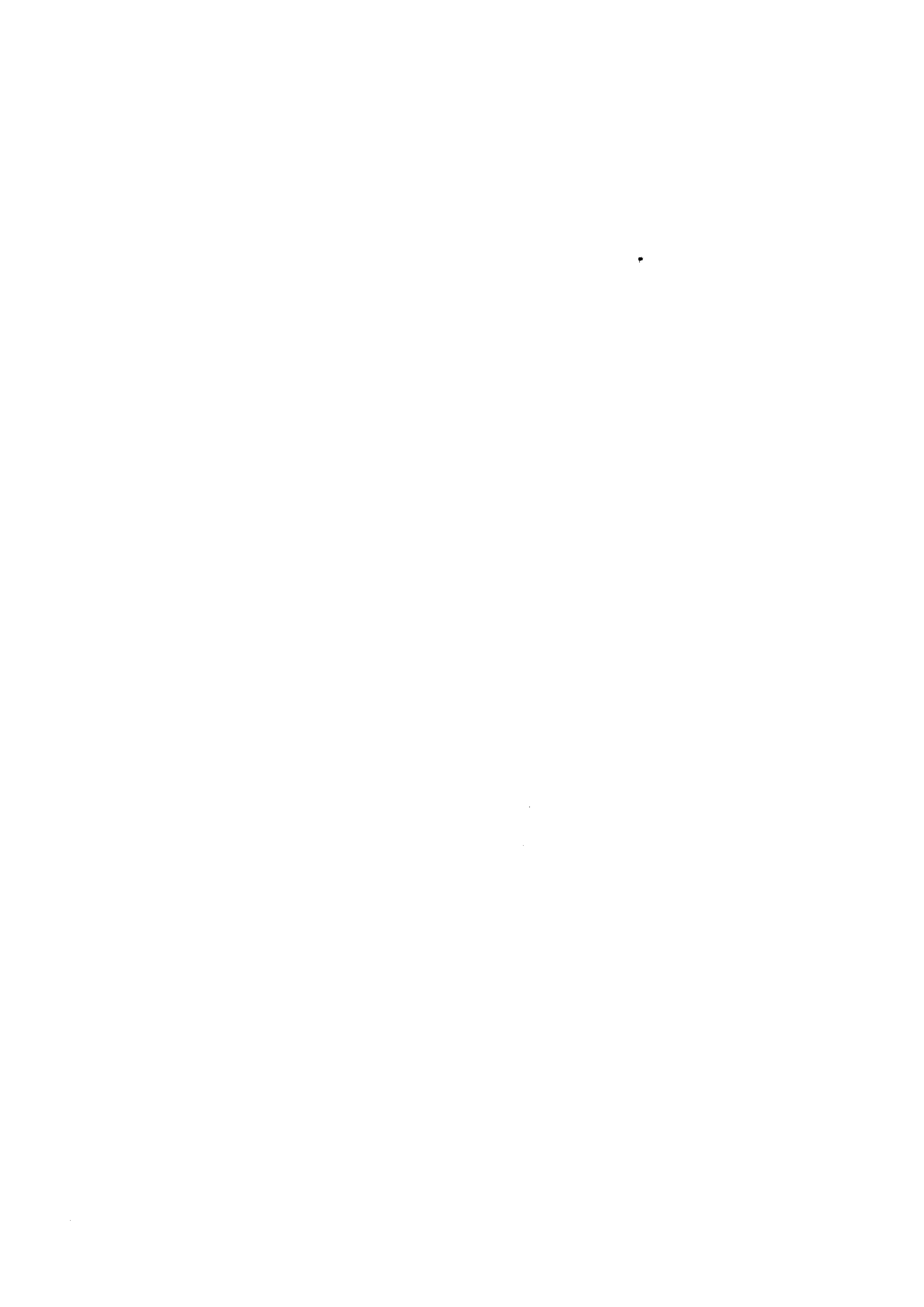
٧- المشروع العام : "جهاز شبه مستقل وهو ليس بدائرة حكومية ولاشركة خاصة ولكنه يجمع صفات من كلا الطرفين " (Randall:1981,7) وأعطى راندال مثالا على ذلك مثل الصناعات المؤممة ومناجم الفحم والتعدين والبترول والطيران والنقل العام والكهرباء والاتصالات ومصلحة البريد والجامعات والصحة وخلافه.

ومن خلال البحث في أدبيات الإدارة العامة وإدارة الأعمال والقانون الإداري اتضح للباحث بأن هناك تباينًا في مفهوم المؤسسة العامة أو المشروع العام أو ما نطلق عليه في دراستنا هذه المؤسسات شبه الحكومية، فقد اختلفت المصطلحات نظراً للكثير من العوامل مثل الاختلاف في الوظائف والمهام لتلك المنشآت والتطور والتوسع في الأعمال .

٨- مراكز المعلومات : تطلق بعض الوزارات مسمى مركز معلومات على مجموعة من المكاتب أو الأقسام أو الإدارات التي تقوم بدور الأرشيف .

٩- مكان الحفظ : هي الوحدة الإدارية المسئولة عن مهام المحفوظات ويختلف مستواها الإداري من جهاز إلى آخر ، فقد تكون (إدارة / قسم/ وحدة / مركز) وذلك وفقًا للمستوى الإداري للجهاز الذي توجد فيه (شحاتة:١٥، ١٤٠٨هـ) .

ويعالج هذا التعريف مصطلح الاتصالات الإدارية في الدراسة إذ وجد الأرشيف ضمن الهيكل الإداري لقسم الاتصالات الإدارية كمحطة أخيرة تحفظ لديها الوثيقة.



الفصل الثاني

الإطار النظري



الإطـــار النظري والدراسات السابقة

القسم الأول - الإطار النظري:

أولاً : التمهيد:

لقد احتاج الإنسان للمعلومات منذ بداية وجوده على الأرض، حيث تناقلت القرون والأجيال الأولى المعلومات عبر وسائل أو وسائط كثيرة كان في بدايتها الإشارة والمشافهة ، ونصيحة الكبير، صاحب التجربة، للصغير المبتدئ الذي يبحث عن المعلومة (بكري: ١٤٠٤هـ، ٥٠ـ٥٣).

وقد عرَّف توم ستونير Tom Stonior المعلومات بأنها إحدى الخصائص الأساسية للكون، شأنها في ذلك شأن المادة والطاقة ، فالمعلومات ليست مقصورة على الكائنات الحية ولكنها جزء من محتوى أي نظام، فإذا كان التعبير عن المادة بالكتلة، وقوة الدفع تعبر عن الطاقة الميكانيكية، فإن التنظيم هو ما يعبر عن المعلومات (متولي: ١٩٩٥م، ٦٧).

وقد خلص ستونير إلى هذه الحقائق بعد جهود بحثية دامت أربعين عاماً في محاولة وضع تعريف لظاهرة مراوغة هي ظاهرة المعلومات.

وتعتبر المعلومات شريان الحياة بالنسبة للمؤسسات والمجتمعات على المستويين الوطني والدولي، وحتى للأشخاص على مستوى الفرد الذي بات يحتاج إلى قاعدة معلومات خاصة ليدير من خلالها مسيرة حياته. وأياً كان فقد أصبحت المعلومات في المجتمع ما بعد الصناعي مورداً إستراتيجياً للدولة لا تدور عجلتها بدونه (بدر: ١٤٠٨هـ، ٧-٩) .

ولما كان التطور سمة حياة الإنسان الذي يسعى دائماً نحو الأفضل حتى يحسن وينمي سبل معيشته، فقد تنقل الإنسان، وعلى مدى خط سير حياته منذ فطره الله ثم أوجده على الأرض. بين حقب تاريخية تميزها ابتكارات هذا المخلوق (الإنسان) التي هدف من خلالها إلى الاستفادة من معارفه المتنامية وخبراته المتزايدة (بدر: ١٩٩١م، ٧-٩).

ففي البداية نقل الإنسان تلك المعارف والخبرات للغير، ثم تطور الهدف مع تطوره؛ ليستعين بتلك المعارف والخبرات (المعلومات) على إدارة شؤون حياته. ولا شك فقد نجح، وليس أدل على ذلك من انتقال الإنسان من حياة الجمع والالتقاط إلى حياة إدارة المنظمات العظمى بأجزائها وفروعها المنتشرة على الكرة الأرضية و حتى خارجها من مكانه.

فحينما ظهرت الكتابة استخدمها الإنسان لمئات السنين وسيلة وحيدة للتسجيل والحفظ قروناً متتالية، مع اختلاف الوسائط المستخدمة لتلك الكتابة، وما نتج عنها بداية من الكتابة على جدران الكهوف وعلى الصخور واللخاف وأوراق الشجر ثم الخشب واستعمل الفخار أيضاً وكل ما وجده إنسان تلك العصور وكان مواتياً للكتابة، فقد استعمله حتى انتقل نقلة نوعية في وسائط الحفظ من خلال اكتشاف قدماء المصريين (٣١٠٠ ق. م) لورق البردي واستغلالهم إياه. ويندرج ضمن هذه الابتكارات استخدامات كثيرة وطرق متنوعة للاستفادة من معطيات الطبيعة كوسائل حفظ وتسجيل للمعلومة كان منها الألواح الطينية وألواح الخشب المدهون بالشمع وبعض المعادن والرق وخلافه.

ومع ظهور الورق الذي تغلب على كل تلك الوسائط السابقة، والذي يرجح أن تاريخ اختراعه يعود إلى سنة (١٠٥م) من قبل الصينيين، والذي كان صناعة يدوية حتى دخلت الآلة في هذه الصناعة في عام (١٧٩٨م) في أوربا واستمر الورق كأشهر وأفضل وسيط لحفظ وتسجيل المعلومات حتى يومنا هذا، بالرغم من ظهور الوسائط الأخرى كالمصغرات الفلمية والمواد السمعية البصرية، ويعتبر عام (١٨٧٧م) بداية استخدام النوع الأخير ثم توالت التطورات في هذا المجال حتى اليوم، حيث أصبحت وسيطاً موازياً للورق في الاستخدام بدءاً بالإسطوانات والأشرطة المعدنية ثم المواد البصرية والأفلام غير المتحركة ثم المواد السمعية البصرية كأفلام السينما تلاها أفلام الفيديو ثم برزت أهم وأغنى وسائط تسجيل وحفظ المعلومات وهي ما عرف بملفات البيانات الآلية، والتي عرفت مع بدايات استخدام الحاسب الآلي، حيث كانت عبارة عن وسائط إلكترونية تحمل عليها المعلومات بشفرة معينة بواسطة الحاسب الآلي وتسترجع بالطريقة نفسها. وقد اختلفت الأشكال في هذا الحقل، بدءاً بالأشرطة الممغنطة، ثم الأسطوانات الممغنطة، والبطاقات المثقوبة والأشرطة الورقية المثقوبة وخلافه حتى ظهرت أقراص الليزر في منتصف الثمانينيات من القرن العشرين والتي تعتبر وسيطاً لا يُضاهى في خزن واسترجاع المعلومات، حيث كانت بداية لثورة جديدة في طرق الحفظ والاسترجاع المعلوماتي. (خليفة: ١٤١٧هـ، ٢٩-٩٠).

وبالرغم من تطور ذلك النوع من الوسائط والذي أصبح القرص الواحد منه يكفي لتخزين قرابة (٢٥٠,٠٠٠) صفحة، إلا أنه واكب تطور الأقراص تطور صناعة الرقائق التي باتت تمكننا من حفظ ملايين الصفحات وأصبحت أحجام

السعة تقاس بالتيرا بايت (بليون حرف) وهذه تعطي مساحات شاسعة يمكن الحفظ عليها بأقل التكاليف مقارنة بما سبق.

وبعد أن وصل الإنسان إلى هذا المستوى من التطور في وسائط الحفظ ، واكب تطورات أخرى في مجالات إنسانية واجتماعية كثيرة، وتطورت أساليب العمل الجماعي؛ لتصبح على مستوى منظمات وهيئات ومنشآت ذات أنشطة متعددة ، لها أنساق مختلفة غاية في التعقيد.

وحيث كان التنظيم هو حجر زاوية تلك المنشآت والمنظمات، فإن الممارسات الإدارية التي تسعى لتحقيق أهداف تلك المنظمات والتي يعتمد عليها التنظيم الإداري بالدرجة الأولى، لايمكن أن تكون سليمة أو صحيحة، إلا إذا اعتمدت على المعلومات الصحيحة .. وفي حال اعتمادها على معلومات سابقة، فإنها ولا شك ستنتج كماً آخر من المعلومات الجديدة . وهذه الدورة الإدارية لا تتم بشكل منطقي ومرن؛ إلا إذا اعتمدت على تنظيم المعلومات من خلال التسجيل السليم والتنظيم المنطقي والاسترجاع المبني على ما سبقه.

وبالرغم من تطور وسائل الحفظ، وتطورات الإنسان، وهيئات العمل، فإن المشكلة الأولى التي تواجه تلك الهيئات والمنظمات هي توافر البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز الأعمال. لذا فقد وجد علماء الإدارة أن من أهم أسباب تخلف الإدارة في المنظمات والمنشآت الحكومية وتعطيل مصالح المستفيدين هو تخلف وسائل حفظ المعلومات أو إنعدام وصول المعلومات إلى الإدارة في الوقت المناسب. فنجاح الإدارة وازدهار المنظمات والمنشآت، مرهون بتوافر المعلومات ونجاح نظام الحفظ بها (بدر : ١٩٩١م ، ١١-١٤).

ثانياً : الأرشفة والتوثيق من حيث المفهوم:

الأرشيف:

كان من أكثر الأسئلة التي طرقت ذهن الباحث هو معنى أرشيف Archive حيث شغلته هذه الكلمة كثيراً في أثناء تداولها وكان السؤال الدائر حولها هل هي كلمة عربية الأصل؟ أم ماذا عنها؟

وبالبحث في مراجع العربية تبين عدم وجود أي أصل لها وبالتنقيب عن تعريفات الأرشيف والأرشفة اتضح بأنها كلمة شائعة الاستعمال في أغلب اللغات الحديثة ،وعلى نطاق عالمي واسع، وقد عرض لهذه الحيثية بتفصيل أكثر الألوسي في عام (١٩٧٣م) في أثناء انعقاد المجلس الإقليمي العربي الدولي للوثائق، حيث أثيرت خلاله جملة من المسائل كان من أبرزها السؤال: هل يجوز استعمال الألفاظ والمفردات الأجنبية في الأدبيات والكتابات الوثائقية العربية؟

وكانت كلمة الأرشيف في مقدمة تلك الكلمات، حيث دار جدل كبير حولها ، انتهى بجواز استخدامها بسبب طغيان المصطلحات العلمية والحضارية القادمة من حضارات أخرى،ولغات أخرى، بل وأجازت رئاسة المؤتمر اشتقاق الأفعال الثلاثة : الماضي والمضارع والمستقبل فيقال: (أرشف - يؤرشف - أرشفة). وقد كان هذا الرأي ناتجاً عن قناعة الغالبية بأن (للأرشيف) جذوراً عربية قديمة تمتد وتلتقي بأخواتها اللغات السامية كالأكادية والبابلية والأشورية والسريانية وغيرها ،بالإضافة إلى أن كلمة (الأرشيف) شائعة الاستعمال في أغلب اللغات الحديثة وبنفس النطق أو قريب منه ويتضح ذلك في هذه المقاربة أو المضاهاة في الجدول رقم (١) للفظة الأرشيف باللغات العالمية وكتابتها بالعربية. (الألوسي ١٩٧٨م ، ٧).

الجدول رقم (١) مقارنة أومضاهاة للفظة أرشيف باللغات العالمية وكتابتها ولفظها بالعربية		
لفظها بالعربية	الكلمة باللاتيني	اللغة
أركايفز	Archives	الإنجليزية
أرشيف	Archives	الفرنسية
أرشيف	Archiv	الألمانية
أرخيفوس(أرشيفوس)	Archivos	الأسبانية
أرشيفي	Archivi	الإيطالية
أركيف	Arkiv	السويدية
أركيف	Arkiv	الدنماركية
أركيف	Arkiv	النرويجية
أرشيفو(ارخيفو)	Arquivo	البرتغالية
أرشيفوف	Archiwow	البولندية
أرشيفلور	Archivelor	الرومانية
أرشيف	Arsiv	التركيةالحديثة
أرشيب	Arsip	الأندونوسية

وتعني كلمة (الأرشيف) في جميع اللغات : بأنه مكان حفظ الوثائق والسجلات . (الألوسي: ١٩٧٨م، ٥-٩).

وقد تباينت التسميات والكلمات المستخدمة لوصف هذا المكان (مكان حفظ الوثائق) فهناك من أطلق عليه مركز الوثائق كالعراق أو دار الوثائق مثل السودان ومصر أو خزانة الوثائق أو دار المحفوظات كما في سوريا ولبنان وأقطار عربية أخرى، وقد ذهب آخرون إلى مسميات واختلافات ليس المقام لذكرها.

ومن الناحية التاريخية، فإن استعمال لفظ الأرشيف يختلف من دولة إلى أخرى كما هو الحال في الولايات المتحدة، حيث يشمل مفهوم الأرشيف الوثائق المملوكة للمؤسسات الخاصة والعامة ويمكن أن تشمل وثائق العائلات التي تعرف عادة بالوثائق الخاصة. ويمكن أن يكون الأرشيف هو مؤسسة أو وحدة إدارية تناط بها مسؤولية تحديد هوية الوثائق ومعرفة قيمتها والوصول إليها وحفظها وتنظيمها ووضعها وتهيئتها وتقويمها واستبعادها.

ويمكن أن تطلق كلمة أرشيف للدلالة على مبنى من المباني أو جزء منه تحفظ فيه المواد الأرشيفية (الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للوثائق: ١٩٧٩م، ١-٣).

وهناك تعريف آخر يقول: تعني كلمة الأرشيف Archives في اللغتين الإنجليزية والفرنسية: مجموعة الوثائق العامة المتعلقة بأعمال أي منظمة حكومية، أو شركة، أو فرد أو ما شابه ذلك، والتي انتهى العمل منها، وهي تحفظ بطرق خاصة لصيانتها والمحافظة عليها والتمكين من الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة. ومن هذا التعريف يتضح أن كلمة الأرشيف كمادة تعني الوثائق التي لها أهمية قانونية أو إدارية أو تاريخية ومازالت هناك حاجة للرجوع إليها (عودة:١٩٩٣م، ٥٢).

ومن هنا يتضح بأن قوام الأرشيف الأساس هو الوثائق بأنواعها. وإن مفهوم الأرشيف أساساً يتعارض مع مفهوم المجموعات وعليه، فإن مجموعات المتحف، أوالمكتبة، أو الأشخاص لا تعكس ولا تماثل الشكل أو الأسلوب التنظيمي لوثائق هيئة أو مؤسسة نظراً لأن تراكم الوثائق الأرشيفية وحفظها وما تختزنه من معلومات، هو الذي يمنحها قيمتها التاريخية المطلقة (نوقاري:٢٠٠٣م، ١٩٩).

الوثائق :

الوثيقة لغة:

تقول العرب استوثقت منه، أي أخذت منه الوثيقة. وأخذ الأمر بالأوثق أي الأشد الأحكم. والوثاقة مصدر الشيء الوثيق المحكم، والفعل اللازم يوثق وثاقة، والجمع الوُثقُ بمنزلة الرباط والرُبطُ، وأوثقه في الوثاق أي شده: قال تعالى: ﴿فَشُدُّوا الْوَثَاقَ﴾ [سورة محمد: الآية٤] (ابن منظور: دت،٢١٢).

الوثيقة اصطلاحاً:

عرّفت جمعية المكتبات الأمريكية الوثيقة بأنها : الكيان المادي الذي يسجل عليه مادة ما جميعها أو بعضها أو يسجل عليه عمل متعدد الأجزاء ويعرف المصدر ذاته التوثيق بأنه : (الجمع والتنظيم والاختزان والاسترجاع والبث المنظم للمعلومات المتخصصة) (The ALA Glossary : ١٩٨٣م، ١١-٧٧).

وقد اشتقت كلمة التوثيق من كلمة وثيقة، حيث ساد استخدام هذا المصطلح حتى أنه استخدم لدى المعنيين في شتى مجالات المعرفة وقد أضيفت له أوصاف تميزية مثل التوثيق التربوي، والتوثيق الإداري وهكذا.

ويرى الخولي بأن الوثيقة في المعنى الاصطلاحي "كلمة وثيقة في العربية كلمة عامة غير محددة المعنى"، وكذلك الحال بالنسبة للثقافة الغربية، وقد تسبب هذا الغموض في ظهور الكثير من التعريفات والاجتهادات ويعرف الخولي الوثيقة بوجه عام بأنها: "مكتوب يحوي معلومة أومعلومات، بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل والقيد" ومن ثم يمكن القول بأن الوثيقة Record هي كل ما

يمكن الاعتماد عليه في الوقوف على حقيقة معينة ،دون اعتبار للوسيط الحامل لهذه الحقائق (الخولي : ٢٠٠٠م، ١١).

والتوثيق بمعناه الواسع يعني تنظيم البيانات، والحقائق وتحليلها والوصول بها إلى نوع معين من المعلومات، كي تتحقق للباحث فيها مفهوماً وحقائق جديدة ومفيدة ، وفق قواعد مقننة ومعايير محددة.

وكان من نتائج الاهتمام بعلم التوثيق بروز بعض الحقائق والنظريات في مجال التوثيق وليس أدل على ذلك من ظهور المنهج التوثيقي الذي يُعد من المناهج التحليلية. وقد عرف الاتحاد الدولي التوثيق بأنه : (توفير المعلومات وانتقاؤها وتصنيفها وتخزينها وبثها واستغلالها).

وقد أورد حشمت قاسم ثلاثة عشر تعريفاً اشتملت عليها مصادر الإنتاج الفكري، ويعتبرها من أهم تعريفات المصطلح (توثيق) وتم انتقاء مايلي منها :

- التوثيق: فن تجميع مختلف أشكال مسجلات النشاط الفكري، وتصنيفها وتيسير سبل الإفادة منها والوصول إليها.
- علم تجميع مصادر المعلومات المدونة واختزانها وتنظيمها؛ لتحقيق أقصى إفادة ممكنة منها.
- فن تيسير الإفادة من أوعية المعلومات المتخصصة وذلك بعرضها ونسخها، ونشرها وبثها وتجميعها واختزانها وتحليلها موضوعياً، وتنظيمها واسترجاعها. وعلى كل حال فإن كل هذه التعاريف تتفق في القيام بإجراءات التسجيل والتنظيم وتيسير سبل الإفادة والتخزين والتحليل، وهذا فيما يتعلق بالتوثيق عموماً. (قاسم: ١٩٩٥م ، ٤٣-٤٤).

أما ما يتعلق بالتوثيق الإداري فينطبق عليه ما سبق، بخلاف أن تلك العمليات تتم على وثائق معلومات من نتاج العملية الإدارية وإرهاصاتها . والوثائق في نظر المكتبيين، هي كل مدون أو وسيط يحتوي على بيانات أو معلومات أو حقائق وهي في نظر القانونيين، كل مدون يثبت أو يمنع حقاً خاصاً أو عاماً ويعتبرها الإداريون كل مدون رسمي يحتوي على معلومات تنظيمية أو تنفيذية، وهي في نظر المؤرخين كل مدون يحتوي على معلومات ذات قيمة تاريخية، اقتصادية كانت أم سياسية أم اجتماعية أم غيرها.

وهناك نوعان أو تقسيمان رئيسان للوثائق هما:

١- الوثائق الدبلوماتية: نسبة إلى علم الدبلوماتيك أوعلم تحقيق الوثائق وتعني كلمة Diploma تحديد زمان الوثائق التاريخية ومقارنتها بغيرها من الوثائق ودراستها نقداً وتحليلاً ويعرف عند العرب بعلم الشروط.

٢- الوثائق الإدارية: يطلق عليها أحياناً (الوثائق الأرشيفية) وتشمل جميع الأوراق أو الوسائط الناتجة عن العمل اليومي للمؤسسات الرسمية، الحكومية أو الخاصة أو المنظمات والشركات.

وتهتم الدول بحفظ الوثائق الإدارية للمؤسسات العامة وتعد الدولة التشريعات اللازمة لحفظ الوثائق وهو ما يطلق عليه الحفظ القانوني .

وتمتاز الوثائق الإدارية بسمات خاصة منها:

١- النشأة الطبيعية .

٢- عدم التمييز Impartiality .

٣- التجمع الطبيعي .

٤- العلاقة الطبيعية التبادلية بين مجموعاتها Interelation Ship.

٥- الدقة والصحة Authenticity. (العسكر:١٤١٦هـ ، ٢٦-٢٩) .

إضافة إلى ماذكره العسكر من سمات للوثيقة الإدارية ، فإنه يتفق مع الحزيمي على صفات وخصائص أخرى كثيرة لها تنفرد بها عن أنواع الوثائق أو المصادر الأخرى منها :

١- النشأة الطبيعية ، حيث تعتبر الأجهزة الحكومية ـ من خلال العمليات الإدارية ـ المصدر الوحيد والفريد لتلك الوثائق .

٢- الحفظ القانوني، حيث يتم حفظ تلك الأوراق الرسمية في مراكز وإدارات تم تحديدها رسمياً.

٣- الصحة والمتمثلة في صدورها من جهات رسمية مسؤولة ، مما يؤدي إلى الثقة بها.

٤- الترتيب المستمر ، حيث يؤخذ بمبدأ الأصل والنشأة عند ترتيبها وتحفظ مرتبة وفقاً لعمليات التنظيم الأولى في الجهاز الإداري الذي حولت منه.

٥- الوثائق الإدارية لا تعتبر عملاً كاملاً ولكنها أدلة للعمل وأدوات للإنجاز الإداري ، وليست إنجازاً في حد ذاتها (العسكر والحزيمي: ١٤٠٩هـ ،١٦).

وللوثائق الإدارية دورة حياة طبيعية تبدأ من مرحلة التكوين، حيث تتكون الوثائق نتيجة للممارسات الإدارية في الأجهزة التي ينتج عنها قرارات، أو مراسيم، أو أوامر، أو تقارير أو لوائح أوتعاميم تودع في أوعية مختلفة ، مثل الأفلام أو الأشرطة أو الأوراق كنوع سائد ومتفق على استخدامه . ثم تأتي مرحلة

الاستخدام، حيث يستفاد من الوثيقة بكيفية محددة ثم تليها مرحلة التقويم وتعتبر من أهم وأصعب المراحل كونها مرحلة لا تحكمها قوانين محددة تأتي بعدها مرحلة الحفظ التي هي مدار هذه الدراسة، وهي من أهم المراحل ويعقبها مرحلة التحويل ونقل الوثائق من مكان إلى مكان آخر حسب أنظمة ومعايير محددة. ثم تأتي مرحلة الإتلاف ولها قوانين وأنظمة محددة كي لا يمتد الإتلاف إلى ما يجب أن يبقى ولا يبقى ما يجب أن يُتلف.

المحفوظات:

كلمة متداولة يشيع استخدامها في الأوساط الإدارية ويقابلها بالإنجليزية Records وتطلق على مجموعة المستندات التي بحوزة الأجهزة الإدارية الحكومية. (الخولي: ٢٠٠٠م، ٢٦، ٢٧).

وكلمة محفوظات مشتقة من الفعل يحفظ، ومصدره حفظ، بمعنى منع من الضياع أو التلف، ويقال حفظ السر أي كتمه وحفظ المال أي رعاه، ومن مزيد الفعل احتفظ واستحفظ وهما في المعنى نفسه والحفظ قلة الغفلة. والحافظة قوة الذاكرة واسم المفعول من الفعل حفظ هو محفوظ (المنجد: دت، ١٨) وقد ورد هذا اللفظ في القرآن الكريم في قوله تعالى: ﴿بَلْ هُوَ قُرْآنٌ مَجِيدٌ ۞ فِي لَوْحٍ مَحْفُوظٍ﴾ (سورة البروج: الآيتان ٢١-٢٢).

ويُعد الحفظ أحد أهم المفاهيم التي تتضمنها رسالة الجهات المعنية فاقتناء الوثائق والحفظ الجيد مطلب يشدد عليه القانون والنظام. ويضم مصطلح الحفظ مجموعة واسعة من الأنشطة المزوجة في بعضها البعض والتي من شأنها إطالة عمر اقتناء الوثيقة لاستخدامها.

وقد نقل فرسوني عن مسرد المصطلحات الصادر من جمعية الوثائقيين الأمريكيين في سنة (١٩٧٤م) تعريف (الحفظ) بأنه : (المسؤولية الأساسية المتصلة بتوفير الإمكانات الملائمة للحماية والعناية والمحافظة على الوثائق والسجلات والمحفوظات. ويتمثل بالتدابير الخاصة المتخذة بشكل فردي أو جماعي لإصلاح الوثائق والمحافظة عليها وترميمها أو حمايتها.

وقد عرف المسرد الصادر عام (١٩٩٢م) عن الجمعية نفسها الحفظ بأنه: (مجموع العمليات والإجراءات المتخذة للمحافظة على الوثائق وحمايتها من التلف أو الفساد، ولمعالجة الوثائق التالفة أو الفاسدة كما يشمل مفهوم الحفظ نقل المعلومات من وسيط إلى آخر كالفلم المصغر) (فرسوني: ١٤٢٠هـ ، ٦٥-٦٧).

والمحفوظات هي ما يتم حفظه وهناك من عرفها بأنها : السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق والاستمارات بأنواعها وأرقامها المختلفة التي تستعملها كافة الوزارات والمصالح وفروعها في أعمالها ثم ينتهي العمل بها ويقتضي الأمر حفظها. وتطلق كلمة محفوظات على الإدارة نفسها أو على السجلات والأوعية الموجودة بها. (حجازي: (دت) ،٣٣-٣٤).

وفي تعريف أكثر شمولية، فإن المحفوظات هي : (جميع الوثائق في أشكالها المتعددة التي تم توليدها أو استلامها بوساطة المؤسسة أو الهيئة ذاتها، خلال مزاولتها لأعمالها الرسمية). وإدارة المحفوظات عبارة عن نظام إداري يمكن أي مؤسسة (هيئة) من التحكم في توليد محفوظاتها وتداولها وترتيبها وتخزينها واسترجاعها بالإضافة إلى إتلاف المحفوظات غير المهمة (المهدوي: ١٩٩٨م ، ٥٨٤-٥٨٥).

وأيًّا كانت التعاريف، فإن الدارج في أوساط الوثائق الإدارية أن أي مصطلح من المصطلحات الثلاثة المشهورة والمذكورة سلفاً يؤدي إلى فهم ما يقُصد به وليس

شيأً آخر، بمعنى أن المتحدث حينما يصف إدارة الأرشيف، فإن السامع لا يختلف مع المتحدث في فهم ما يقصد الأول وكذلك لفظة المحفوظات أو الوثائق كمصطلحات مشهورة . فبالرغم من تباينها لفظاً وكتابة؛ إلا أنها على مستوى الاستخدام الإداري تفضي لسامعها بأن المقصود هو القسم أو الجزء من المؤسسة أو الهيئة التي تتواجد به وثائق أو أوراق أو سجلات أو محفوظات ناتجة عن أعمال المؤسسة ذاتها ، وهذا ما يهم الباحث بالدرجة الأولى في هذه الدراسة فالمستخدمون الحقيقيون لهذه المصطلحات الثلاثة لايحصل لديهم التباين في ماهية ما يراد وصفه إذا قيل أرشيف أو إدارة محفوظات أو إدارة وثائق وينسحب ذلك أيضاً على اسم الفعل بالنسبة لتلك الأسماء كأرشفة وتوثيق وحفظ . وأسماء الفعل هذه قد تأتي مجردة أو يضاف لها كلمات أخرى من أهمها كلمة إداري.

وإذا اتفقنا على عدم اختلاف تلك المصطلحات من ناحية مفهومها على المستوى الإداري، فإن إضافة (إلكترونية) أو (إلكتروني) ليس إلا معالجة لوصف طريقة القيام بذلك الفعل وهو الأرشفة (أرشفة إلكترونية) أو (توثيق إلكتروني) أو (حفظ إلكتروني)، فهنا أضيف الوسيط كتمييز لنوع ذلك الحفظ أو التوثيق وهو (الإلكتروني) وإلا فإن المفهوم هو خزن تلك المعلومات حسب الوسائط التي هي مخزنة فيها أصلاً بشكل إلكتروني في الحاسب الآلي سواء عن طريق المسح الضوئي وهو الأكثر إستخداماً أو بطرق الإدخال المتعددة فيما يخص الوسائط الأخرى كالملفات الصوتية أو الإلكترونية أو الاستمارات الإلكترونية Aplcaisine والتي تحفظ حسب بنيتها الإلكترونية وكما هي في نظام الحفظ الإلكتروني ليتسنى استرجاعها حين الحاجة إلى ذلك من خلال استدعائها من النظام حسب آليات التنظيم المتبع والذي حُفظت على أساسه في النظام سلفاً.

ومن هنا يتضح بأن الأرشفة الإلكترونية ليست شيئًا حديثاً أو طارئاً في حد ذاته، بل هي امتداد للأرشفة أو الحفظ أو التوثيق التقليدي وسيستخدم الباحث مصطلح الأرشفة كونه يمثل المصطلحين الآخرين ويعتبر مرادفاً لهما فيما يخص التوثيق أو الحفظ لنتائج عملية الاتصال الإداري في الجهات. ويعتبر الشيء الطارئ أو الجديد في الموضوع هو طريقة الحفظ أو الأرشفة وأسلوبها.

حيث أصبحت ترد المعلومات حسب وسائطها إلى الإدارة المعنية بالحفظ فيتم التعامل معها إلكترونياً وآلياً أو نصف إلكتروني؛ ليتم الحفظ ومن ثم تحال وسائط المعلومات إن كانت غير إلكترونية مثل الورق أو الأفلام أو خلافه إلى القناة المتبعة في الجهة الإدارية حسب المتفق عليه، فإما أن تحفظ وإما أن تُتلف وإما أن ترحل للحفظ الدائم على مستوى الدولة.

ولقد لمس الباحث بأن **الأرشفة الإلكترونية** مصطلح غير مؤصل وغير منتشر في الأدبيات العربية ولا في الواقع، فحاول من خلال الفقرة (ثانيًا) التأصيل له عن طريق ربطه بالجذور الحقيقية له والبحث عن ماهيته.

ثالثاً: إلماحة تاريخية عن الأرشفة وتطورها:

١- الأرشفة التقليدية عالمياً:

يُعد ظهور الوثائق الأرشيفية مرتبطاً أشد الارتباط بمعرفة الإنسان للكتابة وأدواتها وموادها. وبعد أن استقر الإنسان في مجتمعات تسودها أعراف وقوانين تحمي الحقوق والمصالح، فقد رافقت الوثائق في نشأتها نشأة الحضارات والتي كان أولها وأبرزها في تلك العصور حضارة وادي النيل في مصر وما بين النهرين

في العراق، وفي بلاد اليونان. وقد عثر على وثائق خلفتها تلك الحضارات تتضمن أموراً ومسائل قانونية أو سياسية أو تشريعية تجعل منها وثائق إدارية بحتة، كالبرديات الفرعونية أو الألواح الصليبية التي عثر عليها في بابل ونيسابور ونينوى وقوانين حمورابي في مستودعات الوثائق ولدى اليونانيين الذين تركوا قوانين مكتوبة، وعرفت الوثائق الأرشيفية بأشكالها المختلفة من معاهدات وسجلات ومحاضر جمعيات وسجلات مواليد وعقود ملكية وخلافها. وقد عرفت أيضاً قبائل العرب قبل الإسلام تدوين اتفاقيات الهدنة والأحلاف والمواثيق (الخولي: ٢٠٠٠م، ٤٤-٤٥).

ومن نافلة القول التحدث عن عناية العرب قبل الإسلام وبعده ثم عناية المسلمين عموماً بالوثائق والمستندات والتاريخ مليء بالأمثلة وليس أدل على ذلك من الاهتمام بما تركوا لنا من معلقات وحكم وأمثال وخطب البلغاء التي كانت تُلقى في أسواق العرب. ثم في عصر نهضة الإسلام وما حصل من اهتمام بالقرآن الكريم بالرغم من حفظ الله له وسنة النبي صلى الله عليه وسلم.

وقد امتد الاهتمام بالتوثيق والوثائق إلى باقي العصور الإسلامية، ففي عهد الدولتين الأموية والعباسية شمل الاهتمام والعناية الوثائق مثلما شمل غيرها من جزئيات الحضارة والثقافة. ويثبت المؤرخون بأن التوثيق في تلك الدول، والدول التي نشأت في أثنا ئها أو بعدها مثل دول : الأغالبة والأدارسة وبني مروان في قرطبة والحسينيين والعلويين في المغرب والمرابطين والموحدين بلغ التوثيق فيها مبلغاً مرضياً للنفس، وحسب الإمكانات والطاقات. حتى بدأت الحروب والفتن الداخلية أو المفروضة من الخارج، مثل الحروب الصليبية تصيب الأرشيف

الإسلامي والعربي في مفاصله وتؤثر عليه تأثيرات سلبية بالغة أفقدت المسلمين منه الكثير واندثر الكثير لجملة من الأسباب، التي تسبب الإنسان في جزء منها والطبيعة في الجزء الآخر (ابن منصور: ١٩٨٤م ، ٣٥).

وقد أسهمت الحروب في كل مكان في تدمير وفقدان وتلف الأرشيفات والوثائق على مستوى العالم بأكمله وقد استعادت المؤسسات الأرشيفية عافيتها بعد الحربين العالميتين الأولى والثانية لتنطلق الانطلاقة الحقيقية من أوربا ، حيث تكاد تجمع المصادر على أن فرنسا هي الدولة الأولى التي سبقت إلى إنشاء المؤسسة الأرشيفية الحقيقية ولحقت بها معظم الدول في غرب ووسط أوربا ثم دول أمريكا اللاتينية وأنشأت الأرشيفات المهيأة لخدمة المنظمات والهياكل الإدارية للدولة ، هذا فيما قبل الحروب العالمية أي في العصور الوسطى حيث ترجع إقامة تلك الأرشيفات في فرنسا إلى ما قبل الثورة الفرنسية ، فقد شهدت باريس وحدها في عام (١٧٧٠م) ما يقرب من (٤٠٥) مراكز ثم كانت أهم إنجازات الثورة الفرنسية هو الاهتمام بالوثائق والمتمثل في إصدار المرسوم في (٢٥ يونيو ١٧٩٤م) بإنشاء إدارة عامة موحدة للأرشيف، حيث منح هذا المرسوم سلطة ولائية للأرشيف تعطيه الصلاحية في الإشراف على الوثائق في مختلف مصالح الدولة وأصبحت التجربة الفرنسية هي المثال الذي تتبارى دول العالم للحاق به وقد سارت لندن على خطى باريس كأول متلقٍ لهذه النهضة الأرشيفية (الخولي: ٢٠٠٠م ، ٨٧-١١١).

وصدر في إنجلترا قانون دار الوثائق في عام (١٨٣٨م)، حيث تم بموجبه جمع كافة الأرشيفات المتفرقة ووضعت تحت إشراف كبير القضاة . وفي ألمانيا لم تحاول الحكومة سن تشريعات معينة وتركت للولايات ذلك الدور ، فكانت هناك

أنظمة وقوانين للحكومات القائمة بالولايات الألمانية. أما في الولايات المتحدة الأمريكية، فقد صدر أول قانون يقضي بتنظيم دار الوثائق القومية كمؤسسة مستقلة في (١٩/٦/١٩٣٤م) وفي عام (١٩٤١م)، صدر قانون آخر تم بموجبه توسيع الصلاحيات والمسؤوليات التي تمارسها الإدارة الأرشيفية.

ثم أعقب ذلك صدور نظام الوثائق الفيديرالي عام (١٩٥٠م) الذي يُعطي أمين الوثائق حقوق التفتيش على دوائر الدولة كافة وإجراء المسح الوثائقي فيها والإشراف على عمليات التقييم والفرز والاستبعاد وبالرغم من حداثة هذه التشريعات نسبة إلى سابقاتها في كل من فرنسا وبريطانيا والمانيا إلا أنها تُعد، قياساً بعمر دولة حديثة كالولايات المتحدة الأمريكية إنجازًا قيما. وقدوجهت اهتمامها بعد انتهاء الحرب الأهلية عام (١٧٨٩م) بإقامة المؤسسات الأرشيفية التي فاقت في الحجم وحسن التجهيز جميع المنشآت المماثلة في أوربا. وقد ساعدها في التطور استفادتها من تجارب الدول التي سبقتها في هذا المجال؛ إضافة إلى أسباب أخرى ساعدت في تفوق المؤسسة الأرشيفية الأمريكية.

وعلى مستوى العالم العربي، فإن مصر تعتبر وكما ذكر الكثير ممن كتبوا في هذا المجال من أقدم الدول العربية التي عملت على إصدار التشريعات الوثائقية واهتمت بها، ففي زمن محمد علي باشا تم تأسيس (الدفترخانة) المصرية في القلعة وكان هذا في عام (١٨٢٩م) ويقصد بها دار المحفوظات وتوالت لوائح وتشريعات كثيرة حتى وضع قانون رقم/(٣٥٦) في(١٩٥٣م) والذي نص على إنشاء دار الوثائق القومية . وتعتبر السودان من الدول العربية المتطورة في هذا المجال، حيث أسست دار الوثائق القومية عام (١٩٥٣م) وصدر قانون التنظيم رقم (٢٤)

في (١٩٦٥م) الذي نص على تحويل محفوظات حكومة السودان التابعة لوزارة الداخلية إلى دار الوثائق المركزية في الخرطوم .

وأنشئت في سوريا مديرية الوثائق التاريخية بدمشق وفقاً لأحكام قانون وزارة الثقافة والإرشاد رقم (١٩٧) في (١٩٥٩/١١/٢٣م) حيث ألحقت في البداية بالمديرية العامة للآثار والمتاحف ثم انفصلت عنها بعد صدور اللائحة الداخلية لتنظيم الأعمال الفنية والإدارية ضمن القرار رقم (١/٢٩) في (١٩٥٩/٤/٤م).

ومن بعد في الجزائر التي أصدرت أمراً بالرقم (٣٦/٧١) في عام(١٩٧١م) ونص على تأسيس مؤسسة الوثائق الوطنية وهو أول تشريع يتناول الوثائق الوطنية حيث ألحقت بموجبه مؤسسة الوثائق الوطنية برئاسة الجمهورية الجزائرية .

٢- في المملكة العربية السعودية:

اُنشئت دارة الملك عبدالعزيز عام (١٩٧٢م) بعد صدور نظام خاص لتنظيم أعمالها وفقاً للمرسوم الملكي رقم (م/٤٥) في (١٩٧٢/٨/٥م)، حيث تعتبر هيئة مستقلة تُعنى بجمع وحفظ الوثائق المتعلقة بتاريخ المملكة والجزيرة العربية (صكر:١٤٠١هـ ، ٤١-٤٤).

وصدرت في المملكة مؤخرًا تشريعات وأنظمة كثيرة كان من أهمها على الإطلاق (نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالمملكة العربية السعودية) والذي سيتم الإشارة إليه في مكان لاحق من هذه الدراسة؛ إضافة إلى نظام الوثائق والمحفوظات والسياسة العامة للوثائق ولوائح الحفظ والتقويم والترحيل والإتلاف والأوعية وتوابعها، بالإضافة إلى الترميز العام والخطط الموحدة للتصنيف والترميز. وكل هذه الحزمة من التشريعات تعنى بالوثائق وتدل على ما تحظى به من اهتمام ورعاية.

٣- الوثائق والتوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية:

لقد مرت المملكة بمراحل تطويرية متلاحقة منذ تأسيسها وكانت إحدى صور التطور في مجال تأسيس وتوسيع الأجهزة الحكومية وخدماتها وأعمالها. ومن الطبيعي تكدس كمية الأوراق الرسمية التي يتم حفظها يومياً وقد أورث هذا الازدياد مشكلات في الحفظ والتنظيم والاسترجاع، كما شكل حفظ الوثائق عبئاً جديداً على إدارات وأجهزة الدولة. وكان أول إجراء اتخذته الدولة في هذا المجال هو صدور قرار اللجنة العليا للإصلاح الإداري رقم: (١٠) في (١٣٨٦/٤/٢٠هـ) وتأييده بالأمر الملكي رقم: (٩٧١) في (١٣٨٦/٤/٢٦هـ) بتطوير إدارة المحفوظات بوزارة المالية وتحويلها إلى إدارة مركزية للمحفوظات بالمملكة؛ لتكون مهمتها حفظ وثائق الدولة التي تصبح في حكم المنتهية وقد أشار العسكر والحزيمي إلى أن هذه الإدارة لم تقم بما أوكل إليها واقتصر نشاطها على حفظ وثائق وزارة المالية وبعض الوثائق المنقولة من أمانة العاصمة المقدسة ومستودعات جدة عام (١٣٩٠هـ).

وفي بداية التسعينات الهجرية تفاقمت مشكلة الوثائق والأوراق الرسمية، ليصدر بعد ذلك قرار مجلس الوزراء رقم: (٩٥٨) في (١٣٩٦/٦/١٥ هـ) بتكليف وزارة المالية وديوان المراقبة العامة بوضع نظام خاص للمحفوظات الحكومية التي ينتهي العمل بها؛ إلا أن تلك اللجنة لم تقدم شيأً يذكر، وعاد مجلس الوزراء وأصدر القرار رقم: (٢٠١) في (١٤٠٣/٧/١٢هـ) بتشكيل لجنة لوضع مشروع نظام المحفوظات برئاسة مدير معهد الإدارة وعضوية الكثير من المصالح الحكومية الأخرى. وقد قامت اللجنة الأخيرة بتشكيل فريق فني من خبراء معهد الإدارة لمساعدة اللجنة في أعمالها، حيث تم التوصل إلى مشروع (نظام المحفوظات)، ومشروع آخر لتأسيس (المركز الوطني للمحفوظات).

وقد صدر النظامان ومعهما عدد من اللوائح التنظيمية: (العسكر والحزيمي: ١٤٠٩هـ، ٤١).

٤ ـ تاريخ الأرشفة الإلكترونية:

لم يتحدد بشكل دقيق أين كان؟ ومن أين بدأ الاستخدام الأول للأرشفة الإلكترونية على مستوى رسمي كأرشيف إداري إلكتروني بالمعنى الصحيح؟ ولكن كانت هناك تجارب وبدايات قد لاتكون وثُقت بالشكل العلمي الدقيق أو وثقت ولكنها لم تأخذ حقها من النشر. وهناك تجارب كبرى مثل: الأرشيف القومي الفرنسي والأمريكي والكندي، حيث تعتبر علامات بارزة في تأريخ الأرشفة الإلكترونية (قاري: ١٤٢٦هـ).

رابعاً: نظم الأرشفة الإلكترونية العربية: أنواعها وإمكاناتها. وقائمة بالمشهور منها:

أنواع نظم المعلومات:

من أهم نظم المعلومات نظم تشغيل البيانات Data Processing Systems التي تختلف ابتداء من حاسبة الجيب إلى استخدام أجهزة الحاسب المتنوعة، حيث يقوم بتشغيل البيانات وإدارتها وتحويلها إلى معلومات ونظم المعلومات الإدارية Management Information Sestems التي تعرف بأنها "النظم الرسمية التي تمد بمعلومات سابقة وحالية وتنبؤية في صورة شفوية أو مكتوبة طبقاً للعمليات الداخلية للمؤسسة والبيئة المحيطة بها. وتدعم المديرين والعاملين والعناصر البيئية الأساسية بإتاحة المعلومات في إطار الوقت المناسب للمساعدة في اتخاذ القرارات"، ونظم آلية المكاتب Office Automation يعبر عنها باستخدام الوحدات الإلكترونية في أداء إجراءات المكاتب بهدف زيادة الإنتاجية

وتحسين اتصالات المعلومات داخل المكتب وبين المكتب والبيئة المحيطة به وهناك نظم دعم القرارات Decision Support وهي التي تهدف إلى إنتاج معلومات إدارية (مكليود:١٤١٠هـ، ٦١٣) .

وتعج الأسواق العالمية بالمنتجات الحديثة والقديمة من نظم المعلومات الإدارية على مختلف أنواعها وأحجامها وطاقاتها وقدراتها والكماليات التي تزود بها تلك النظم لتغري المستخدم باقتنائها . ولاتختلف عن ذلك نظم الأرشفة الإلكترونية في شدة التنافس ومحاولة ترغيب العميل فيها بتزويدها بالكثير من المواصفات الإضافية Options علاوة على المهمة الرئيسة للنظام وهي حفظ وتوثيق المواد المرغوب حفظها بالطرق المحددة . وتقوم فكرة الأرشيف الإلكتروني على إمكانية مسح الوثائق بماسح ضوئي يختلف باختلاف أحجام الورق ثم يقوم بضغطها Compression؛ ليتم تخزينها في حيز أقل و بعد ذلك يتم حفظها في وحدات تخزين كبيرة السعة وبأقل زمن استرجاع (عربيوتر: ١٩٩٥م،٣٢) ويرى الباحث أن من أهم التصنيفات لأنواع نظم الأرشفة مايلي:

١- نظم تؤدي مهمة واحدة وهي حفظ وتخزين واسترجاع الوثائق فقط وتعرف عادة بنظام الأرشفة الإلكترونية، وعادة مايكون منتجاً مستقلاً ولايدخل في العمل ضمن منظومة متكاملة من النظم . ويعد هذا التوجه قديمًا إلى حد ما.

٢- نظم تقوم بمهام إدارية أوسع؛ لتشمل الكثير من مهام المنظمة، وتكون الأرشفة فيها وظيفة جزئية أوإضافية كفرع أوخدمة Module أو Subsystem وتأتي حسب طلب العميل أوالمستفيد ، وهذا النوع يتمثل في

النظم الإدارية الضخمة، حيث يتكون النظام في الأصل من أنظمة فرعية كثيرة متكاملة مع بعضها البعض مثل نظم إدارة المحتوى Content Managment الذي يضاف إليه نظام إدارة سير المعاملات Docflow + البريد الإلكتروني + نظام اتصالات إدارية + نظام شؤون الموظفين + نظام أرشفة إلكترونية وكل هذه النظم تعمل بشكل متكامل ومتناغم من خلال واجهة استخدام واحدة (إنترفيس).

إمكانات نظم الأرشفة الإلكترونية:

تختلف الإمكانات من نظام إلى آخر حسب الإضافات والخدمات الملحقة بنظم مسح أو التقاط أو تصوير وحفظ الوثائق ولكن من أهم السمات الرئيسة أو الإمكانات التي تميز نظام الأرشفة الإلكترونية عن غيره من النظم الإدارية هي مايلي:

١- التقاط Capturing نسخة إلكترونية للوثائق الورقية المعيارية ذات المقاسات العالمية ابتداء من (A0 حتى A5).

٢- تخزين الصور أو الوثائق Storage.

٣- بحث واسترجاع Search/retrieval سريع جدًا لما تم حفظه من صور للوثائق (آل مخلص: ١٤٢١هـ، ٥٠).

٤- عرض الوثائق المحفوظة في مستودع النظام Document View.

٥- تنظيم الوثائق وربطها بنظام الفهرسة آليًا حسب حقول خاصة.

٦- تعدد وسائل الإدخال والإخراج حسب رغبة المستفيد.

٧- الحصول على جميع أنواع التقارير والإحصائيات بطرق مبسطة جداً ،وسيتم عرض الإمكانات الأساسية والإضافية لنظم الأرشفة الإلكترونية من خلال المعيار الذي يقترحه الباحث ويقدمه في ملاحق هذه الدراسة ، انظر : الملحق (أ) .

و يؤكد مايكل موس وجيمس كوريل على أن هناك معايير من نوع آخر، وخاصة فيما يتعلق بمبدأ الحفظ الذي يعتبر أول وأهم ثلاثة مبادى أساسية تقود عملية التحول إلى رقمنة Digitise الوثائق ، والمعايير الأساسية التي أشار اليها الباحثان هي :

١- تمام الصورة وعناصرها .

٢- التركيز واللون .

٣- لصق الصورة والتقاطها . (Moss : 2004,1) .

وللوقوف على أهم نظم الأرشفة الإلكترونية المنتشرة في المملكة قام الباحث بحصر أهم النظم من مصادر كثيرة كان منها المعارض المقامة على هامش المؤتمرات والمنتديات والتي من أهمها المنتديان الثاني والثالث لإدارة الوثائق إلكترونيًّا واللذان أقامتهما مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية بالرياض ، بالإضافة إلى زيارة مقار أغلب الشركات المتخصصة في هذا المجال والموجودة بمدينة الرياض ، علاوة على ماسبق وأن جمعه الباحث من معلومات عن الموضوع نفسه من الوزارات والمؤسسات الحكومية وشبه الحكومية ،وقد تم حصر وتلخيص نتائج ذلك في قائمتين الأولى بأسماء أهم الشركات العاملة (الوكلاء والموزعين)في قطاع نظم الأرشفة، والقائمة الثانية بأسماء أبرز نظم الأرشفة الإلكترونية المنتشرة في المملكة العربية السعودية :

الجدول رقم (٢)

قائمة بأسماء أهم الشركات المزودة في قطاع الأرشفة الإلكترونية		
م	اسم الشركة	مقرها
١	داتا سيرف/الشركة الوطنية لخدمة البيانات والحلول المتكاملة	الرياض
٢	شركة النهل للحاسب الآلي	الرياض
٣	شركة سعودي سوفت	الرياض
٤	شركة عمر قاسم العيسائي للاتصالات والخدمات الفضائية	الرياض
٥	شركة العجو لأنظمة المعلومات	الرياض
٦	شركة أعمال الحلول المترابطة	الرياض
٧	المؤسسة السعودية للأشغال الإلكترونية	الرياض
٨	شركة الفنار لتقنية المعلومات	الرياض
٩	شركة زهير فايز ومشاركوه لتقنية المعلومات	الرياض
١٠	شركة عرب لتقنية المعلومات	الرياض
١١	شركة قرب لأنظمة المعلومات	الرياض
١٢	شركة نيزك للحلول والخدمات الإلكترونية	الخبر
١٣	شركة نتويز العربية	الرياض

الجدول رقم (٣)

قائمة بأسماء أبرز نظم الأرشفة الإلكترونية باللغة العربية الموجودة في أسواق المملكة العربية السعودية :	
م	أسم النظام
١	بروجكت وايز Project wise لحفظ واسترجاع الوثائق.
٢	نظام إيفرسايت Eversuite لحفظ واسترجاع الوثائق.
٣	نظام زاي إيمج Zyimage لحفظ واسترجاع الوثائق.
٤	نظام سابيريون Saperion لحفظ واسترجاع الوثائق.
٥	نظام بايت كويست Byte Quests لحفظ واسترجاع الوثائق .
٦	نظام دوك وير Doc Ware لحفظ واسترجاع الوثائق .
٧	نظام الكمي Alchemey لحفظ واسترجاع الوثائق .
٨	نظام فايل نت File Net لحفظ واسترجاع الوثائق .
٩	نظام عرب دوكس Arab Docs لحفظ واسترجاع الوثائق.
١٠	نظام رد دوت Red Dot لحفظ وإسترجاع الوثائق .
١١	نظام ليزرفيش Laser Fiche لحفظ واسترجاع الوثائق .
١٢	ووتر مارك Watar Mark لحفظ واسترجاع الوثائق .
١٣	لوتس نوتس Lotus notes لحفظ واسترجاع الوثائق .
١٤	نظام بالتيموس paltimose لحفظ واسترجاع الوثائق .
١٥	ايميج لنكس Image Links لحفظ واسترجاع الوثائق .

خامساً: الانتقال من العمل بالأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية ومراحله:

التطور سمة بشرية ملازمة للإنسان، وينعكس ذلك على جميع مناشطه الحياتية والإنسان في الأساس جزء من النظام الكوني ، ومن حيث يدرك أو لايدرك ، فهو يتعامل مع الأشياء المحيطة به كنظم أخرى تتداخل معها احتياجاته ومصالحه اليومية ، وهذا ينطبق على تعامله مع الأرشفة والتوثيق، كنظام له دورة حياة Life Cycle Of the System واضحة ومنضبطة .

وإذا اعتبرنا الأرشفة التقليدية نظاماً ذا موارد ، ومدخلات ومخرجات (حسب تعريف الموسوعة البريطانية لنظام المعلومات) الذي يرى بأن نظم المعلومات هي الأدوات الأساسية للمعالجة المنظمة للمعلومات وتشمل جمع وتنظيم وتخزين وتحليل وعرض المعلومات في جميع أشكالها.(البيانات الخام البيانات المحللة والمفسرة - المعرفة، النظم الخبيرة) وفي جميع الصيغ (نص-مرئي - مسموع) وأي نظام لتسجيل وحفظ المعلومات مثل كتاب أوجدول يعتبر نظامًا معلوماتياً وحالياً تتخذ نظم المعلومات أبعاداً إلكترونية تسمح لها بالانطلاق بسرعة نحو النظم الرقمية للمعلومات. (Britannica:2001,cd) فلابد وأن يتم التعامل مع نظام الأرشفة بالطريقة العلمية وإخضاعه لمنهج ونظرية تحليل وتصميم النظم بمراحلها سواء في حال البناء أوالتطوير أوالإحلال لنظام مكان آخر، وهذه المرحلة تسبق مراحل الانتقال الفيزيائي أوالملموس وكلتا المرحلتين في الأساس تأتي ضمن إجراءات الانتقال أوالتحول أوالتطور والتي من أهمها :

أ- قرار دراسة التحول أو الانتقال والتخطيط المبدئي :

ينشأ هذا القرار عادة لكون المدير يخطط أو يراقب ويرغب في التطوير ولهذا القرار مبررات كثيرة قد تكون نبعت من أسفل الهرم الإداري نتيجة الضغط

المتكرر والمطالبات من الإدارتين الدنيا أو الوسطى أو كليهما وموافقة الإدارة العليا أو رغبة جميع الأطراف في إحداث هذا التحول؛ لتحقيق هدف معين أولحل مشكلات قائمة، وأياً كان سبب نشوء القرار ومن ثم اتخاذه، فلابد من خطوة أولية ومهمة وهي التخطيط. فقرارالتحول من الأرشفة التقليدية إلى الإلكترونية لايكفي للانتقال مباشرة إلى مرحلة التنفيذ، حيث يعتبر هذا القرار مبدئيا وهو بمثابة الضوء الأخضر لبدء الخطوات الإدارية الفعلية(وظائف الإدارة) والتي أولها:

١- التخطيط لدراسة مشروع الانتقال ومدى الجدوى منه. فبعد أن توضع الخطة اللازمة التي تعد مفتاح الأداء لبقية الوظائف الإدارية، يجب أن لايتجنب المدير أو أحد من معاونيه التخطيط أوالخطة الابتدائية الموثقة، فإن الوقت الذي يُصرف في التخطيط يتحقق العائد منه عند الدخول في الوظائف الإدارية الأخرى وهناك نماذج كثيرة مثل نموذج (نولان) للتخطيط لمراحل نظام المعلومات الإداري الذي يوضح مثل هذه العملية .ومن المفترض أن تحدد لجان، أو فرق عمل لتقوم بهذه المهمة ويُشرك فيها أعداد مناسبة من كل مستوى من مستويات الهرم الإداري يكون من بينهم تنفيذيون ومساعدون ومستخدمون أومستفيدون من النظام (مكليود: ١٤١٠م ،١٠٨٦-١١٩٦) .

٢- مراحل تسبق عملية التخطيط للتحول والانتقال من الأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية أوالآلية وهي :

أ- تشكيل لجنة تخص المشروع يرئسها المديرالعام أونائبه وعضوية المدير المالي ومدير تقنية المعلومات والكثير من الجهات حسب الاختصاص والأهمية وذلك لضمان حصولها على الدعم اللازم ولتقريب طرق الاتصال بالإدارة العليا.

ب- تشكيل وحدة إدارية معنية بالتوثيق والأرشفة الإلكترونية إن لم تكن موجودة في الأصل .

ج- الاستعانة ببعض الجهات والخبراء والاستفادة من تجاربهم وخبراتهم وإعداد خطط أو أدلة وإجراءات عمل أولية تبرز فيها جميع الأنشطة والإجراءات التي يخطط للقيام بها .

٣ - إعداد دراسة الجدوى الأولية؛ لتحديد إمكانية البدء في مشروع التحول أوالتطوير ومقارنة الأهداف بالنتائج و تقدير الميزانية التي ستصرف على هذا المشروع . وبعد هذه الخطوات المرحلية تأتي المراحل الفعلية الجادة من خلال دورة حياة النظام الحقيقية المهمة والتي تتلخص فيما يلي:

ب - تطبيق دورة حياة نظم المعلومات .

تعريف دورة حياة النظم .

١- "تُعرف دورة حياة نظام المعلومات بأنها : مجموعة من المراحل المتبعة لإنشاء أو تطوير نظام معلومات" (الفيومي: دت ، ٣١).

٢- هي العملية أومجموعة العمليات التي تتبع لتحليل الاحتياجات وتطوير النظم لملاءمتها. وهي بناء نظم بمعاونة حاسوب لتساعد المستثمر في عمله أو اتخاذ قرارات فعالة وإدارة مؤسسته بنجاح (بورز : ١٩٨٨م، ٦٦) .

وتمر نظم المعلومات على اختلاف أنواعها في سلسلة من الأطوار منذ نشأتها وحتى انقضائها وقد جاء تعبير «دورة الحياة». كون النظام الذي يصممه الإنسان يشبه الكائنات الحية التي تولد ثم تموت؛ ليحل محلها جيل جديد يسير في نفس

الدورة، وقد تأخذ دورة حياة نظم المعلومات تسميات اصطلاحية مختلفة من أشهرها:

أطوار تحليل وتصميم النظم.

أطوار مشروع النظام.

مراحل نمو النظام.

مناهج تطوير نظم المعلومات. (عوض :١٩٩٢م ، ٦٦-٨٠) .

ودورة حياة النظام هو المصطلح الشائع والأكثر تعبيراً ولذلك، فإن الباحث سيتعامل مع هذا المصطلح ويعتمده في دراسته.

إن لكل نظام أيًّا كان هذا النظام مدة حياة تبدأ في نقطة محددة وتنتهي كلياً أو جزئياً في نقطة محددة، وقد يمرض النظام ثم يموت، و يبدأ النظام دورة حياته لحظة شعور المؤسسة المستفيدة باستبدال أعمالها اليدوية بنظام آلي محوسب ، فتتولد الحاجة إلى بناء وتجهيز ذلك النظام الآلي الذي يخدم تلك المؤسسة في جميع وظائف النظام اليدوي، بل ودائماً يكون التطلع إلى الزيادة، وبذلك يحدث تطور لأعمال المؤسسة وإنجاز لكافة وظائفها بسرعة عالية، ودقة متناهية، وحيز صغير في حجمه، نسبة إلى الملفات الورقية، وبحماية أعلى مما كانت عليه في النظام اليدوي. وحين تنشأ الحاجة للنظام المحوسب، فإن الدراسات الأولية حول مدى الحاجة لمثل هذا النظام تبدأ كأول حلقة عملية بعد إدراك الحاجة إلى إيجاد نظام آلي محوسب. ثم تأتي دراسة الجدوى الاقتصادية كمرحلة ملحة ومنطقية تعقب سابقتها ثم بعد ذلك تؤيد الإدارة العليا أو ترفض، فإذا تم اعتماد

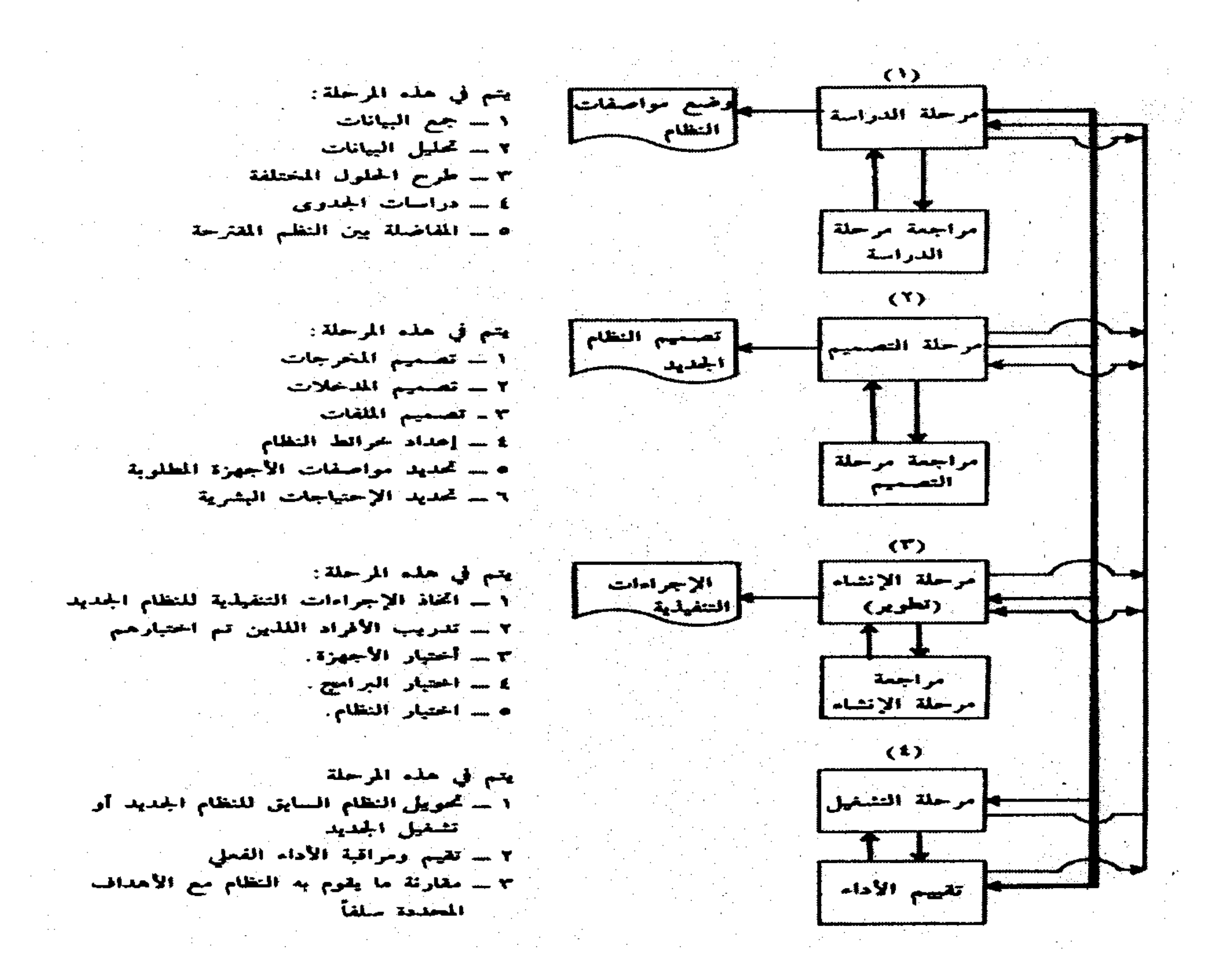
الدراسة من قبل الإدارة العليا للمؤسسة بعد أن اتضحت جدوى مشروع التحويل إلى نظام آلي وكانت الأرقام التي ظهرت بها الدراسة فتحت آفاقاً إيجابية، فإن خطوات جمع البيانات وفرزها وتبويبها تلي تلك العملية كمرحلة ثالثة ويتم في هذه المرحلة تحليل البيانات كافة كالمدخلات والمخرجات والتغذية الراجعة وبعد ذلك تبدأ مرحلة التصميم، وتشمل هذه المرحلة المخرجات والمدخلات والملفات والإجراءات وبعد ذلك تبدأ مرحلة فحص البرامج واختبار صحتها ببيانات تجريبية، وتأتي بعد التأكد من صحة البرامج مرحلة تحويل النظام اليدوي، إلى نظام آلي محسوب وتطبيق النظام إما جزئياً أو كلياً.

وبعد المراحل السابقة تبدأ مرحلة جديدة هي تشغيل النظام، بعد أن يتم تدريب المشغلين على استخدام هذا النظام المحوسب .وبعد مدة زمنية من تطبيق النظام الآلي قد تحدث مستجدات على وظائف المؤسسة وأعمالها ، أو تطورات عامة أخرى توجب التحديث أو التعديل لهذا النظام أو التغيير الكلي أحياناً أوصيانته وتبدأ مرة أخرى مرحلة الإعداد لنظام جديد وبذلك تكتمل دورة النظام.

وبعد رجوع الباحث إلى الكثير من المصادر المتخصصة في مجال تحليل وتصميم النظم، فقد تبنى عدداً من المراحل الأساسية تواتر ورودها واتفق عليها أغلب من كتبوا في هذا المجال وشملها جميعاً (محمد نبهان سويلم) في كتابه تحليل وتصميم نظم المعلومات الذي يذكر فيه أن كل مرحلة تتكون من مراحل فرعية أخرى وهي كما يلي:- انظر : الشكلين (١) و (٢) .

رسمان توضيحيان لدورة حياة النظام ومراحلها الأساسية ويتضح من خلالهما اختلاف المدارس وتباينها

الشكل رقم (١)

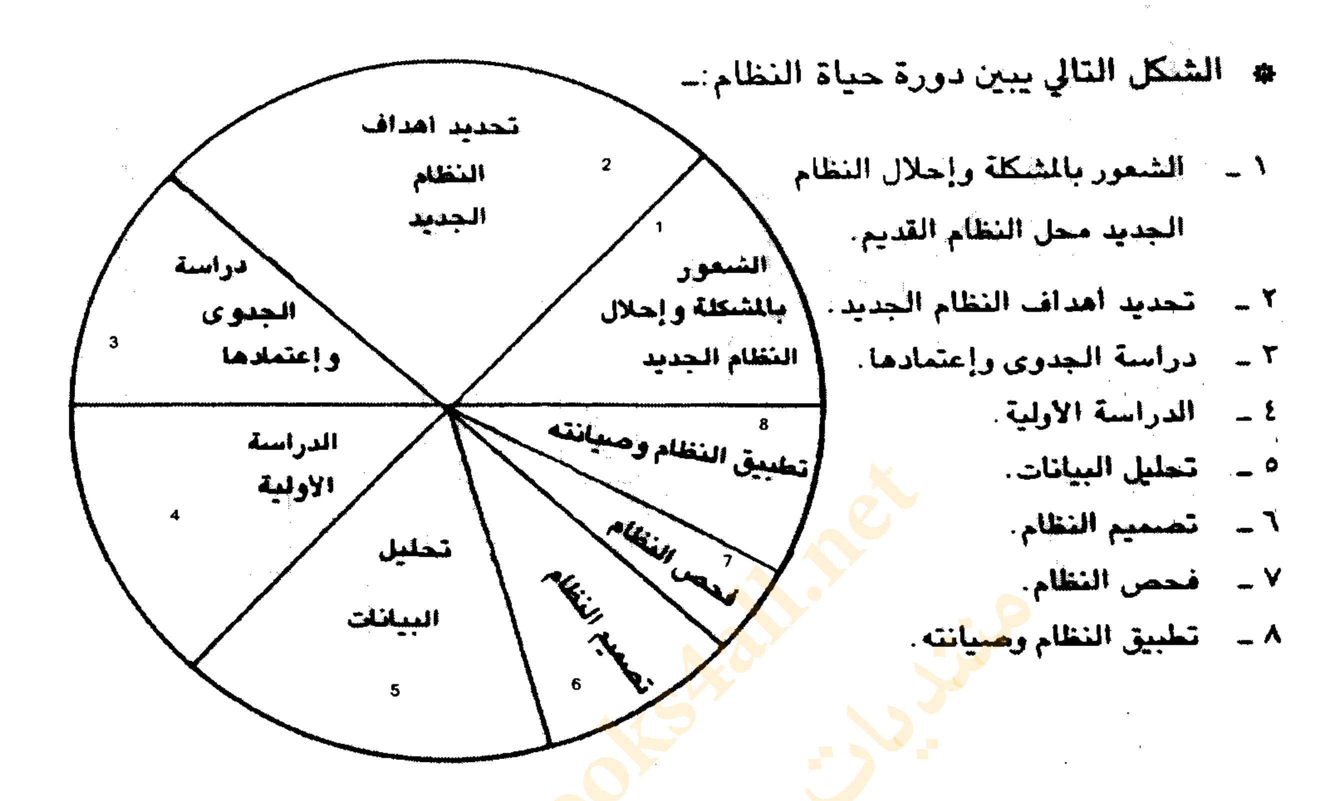


المصدر : (الفيومي ، ٣٢)

الشكل رقم (٢)

* الشكل التالي يبين دورة حياة النظام:ـ

١ ـ الشعور بالمشكلة وإحلال النظام الجديد محل النظام القديم.
٢ ـ تحديد أهداف النظام الجديد.
٣ ـ دراسة الجدوى وإعتمادها.
٤ ـ الدراسة الأولية.
٥ ـ تحليل البيانات.
٦ ـ تصميم النظام.
٧ ـ فحص النظام.
٨ ـ تطبيق النظام وصيانته.



المصدر : (سويلم : ٨٢، ١٩٩٦م)

مراحل دورة حياة النظام :

- **المرحلة الأولى**: مرحلة الدراسات المبدئية ويجرى خلالها الأعمال التالية :-

١- جمع مظاهر المشكلة وتحديد الأسباب الحقيقية لها ، وتصورها من خلال المقدرات والموجودات المادية الحالية للمؤسسة و نقاط الضعف في النظام الحالي.

٢- إعداد تصور منطقي للحل .

٣- إجراء دراسة جدوى مبدئية تركز على تكلفة الدراسات فقط .

٤- تقديم تقرير للإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب، مع الاهتمام بالتوثيق لكل المراحل السابقة .

- **المرحلة الثانية**: تحليل النظام أوجمع حقائق النظام أو تحديد متطلبات النظام.

١- احتياجات المستخدم وحقائق النظام الحالي من خلال أهداف النظام والطرق والإجراءات والبيئة التنظيمية والموارد والقيود ومعايير الأداء ومقاييس الرقابة والمدخلات والمخرجات .

٢- جمع المتطلبات وتحليلها.

٣- تقديم تصور شامل عن الحلول البديلة.

٤- تحديد البدائل للقرار أو(طرق الحل الممكنة) وتتمثل فيما يلي:

أ- الإبقاء على النظام الحالي دون تعديل.

ب- التعديل على النظام الحالي.

ج- تصميم نظام آلي يفي بالمتطلبات.

د- إحلال نظام آلي جاهز يتوافق مع حجم وإمكانات الجهة بدلا من النظام الحالي.

٥- تقديم تقرير للإدارة العليا بكل ماسبق لاتخاذ القرار المناسب .

- **المرحلة الثالثة** : تشتمل على إعداد دراسات جدوى تفصيلية للمشروع واتخاذ قرار من قبل الإدارة العليا وتتم من خلال المناشط التالية :

١- جمع المعلومات اللازمة للقيام بدراسات الجدوى، و تستخدم فيها الطرق المعتادة لجمع البيانات من مقابلة واستبيان واجتماعات ، إضافة إلى شكاوى واقتراحات الموظفين والمستفيدين ورغبات ووجهة نظر الإدارة العليا في المؤسسة.

٢- الموقف الحالي للمنظمة وللنظام المستخدم، من خلال الواقع وعدد الموظفين ومؤهلاتهم وشرائح المستفيدين وهوياتهم وخدماتهم .

٣- المشكلات المطلوب حلها ، ففي هذه الفقرة قد يطول العمل نظراً؛ لأن هذه الفقرة تعد هي الجوهر الحقيقي فيتم أولاً تناول المشكلات التي في النظام والمطلوب حلها ، من وجهة نظر المؤسسة ، ثم من وجهة نظر المستفيد داخليًّا أوخارجيًّا ، ثم من وجهة نظر الإدارة العليا.

٤- دراسات الجدوى .

أ- الجدوى الفنية .

ب- الجدوى التنظيمية «الاجتماعية» .

ج- الجدوى الاقتصادية .

د- الجدوى القانونية والبيئية .

وعادة فإن الجدوى التنظيمية ، تختص بدراسة النواحي القانونية للمنظمة والتزاماتها بحيث لا يكون التغيير عائقاً للوفاء بالتزامات المنظمة نحو المجتمع .

التوثيق: توثق هذه المرحلة عن طريق تقرير دراسة الجدوى الذي سيتم رفعه إلى الإدارة العليا بعد أن يضمن تفاصيل هذه المرحلة ، وما تم فيها من أنشطة.

واستعراض المشكلات الحالية والأهداف المطلوبة، مع وصف النظام الحالي ووصف للنظم المقترحة أو البديلة وكيفية التطبيق، وتوصيات المحلل وفريق دراسة الجدوى وهل يتم الأخذ بالتعديل أم بالتغيير أم الاستمرار في العمل بالنظام الحالي.

- **المرحلة الرابعة**: وتسمى مرحلة تصميم النظام وهدفها تحديد مواصفات النظام المقترح وتجرى من خلال الأعمال التالية :-

١- مراجعة كل ما سبق من دراسات وتقارير.

٢- إعداد التصميم المنطقي.

٣- إعداد التصميم الفيزيائي للنظام.

٤- تقدير التكلفة والميزات.

٥- إعداد تقرير للعرض على الإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب.

في بعض المشروعات وحين ثبوت جدوى خيار النظام الجاهز، فان مرحلة التصميم تختفي لعدم الحاجة لها ، وتحل مرحلة (طلب العروض كمرحلة رابعة).

- **المرحلة الخامسة**: طلب العروض وتشمل:-

١- مراجعة التصميم.

٢- إعداد كراسة المواصفات.

٣- فحص العروض وتقييمها.

٤- إعداد تقرير للعروض وتقديمه للإدارة العليا.

- **المرحلة السادسة**: التنفيذ والتحويل أوالتطبيق وتشمل ما يلي:

١- وضع خطة التنفيذ أودليل الإجراءات بإعداد دليل يضمن سلامة التحول إلى النظام الجديد وإجراءاته من أجل تشغيله ومراقبته والسيطرة الفعالة على عملياته ويسمى أيضاً دليل الإجراءات والسياسات وهو بمثابة تقرير المرحلة الموثّق ويعده المحلل ومدير تقنية المعلومات بعد استشارة العاملين معه .

٢- اختيار البرامج والنظام.

٣- التحول إلى النظام الجديد ويكون بطريقة علمية مدروسة وسنتناول هذه النقطة بشيء من التفصيل لاحقًا .

٤- تدريب المستفيدين على استخدام النظام .

٥- مراجعة التشغيل والمعالجة ، واختبارالعمليات بتطبيق فعلي لكل عملية منذ بدايتها وحتى نهايتها واختبار صلاحية النظام ذاته ، واختبار الهدف من النظام وهل سيؤدي إلى طموحات وأهداف المؤسسة من خلال سلسلة متكاملة من الأنشطة والإجراءات يتم فيها فحص وقياس نوعية الأداء العام للنظام الذي تم تركيبه ، ومحاولة معرفة قرب أو بعد النظام عن الأهداف المحددة ، والتأكد من تطابق النتائج مع الاحتياجات الأساسية للمؤسسة وللإدارة العليا . وبذلك تتم العملية في اختبار المكونات والوظيفة والنظم الفرعية والنظام ككل.

٦- إصدار تقارير متابعة تنفيذ النظام ويشارك الجميع في كتابته بمتابعة من الإدارة الوسطى وإشراف من الإدارة العليا ، (سويلم:١٩٩٦م ، ٢٥-٤٢).

ج- مراحل التحول والانتقال من نظام الأرشفة اليدوية إلى نظام الأرشفة الإلكترونية (الترقيم أو الرقمنة) .

إن عملية الترقيم/الرقمنة لمصادر المعلومات الموجودة (كالمصادر الورقية) عملية واسعة يزيد انتشارها وأهميتها كل يوم . وتزيد أيضاً علاقتها بتوازن الحفظ والنفاذ للبيانات وذلك لأهمية الرقمنة بالنسبة للنفاذ للبيانات، فكلما زادت الرقمنة زاد الحفظ الإلكتروني المنظم وبالتالي يسهل الاسترجاع والنفاذ للمعلومة. وتتمثل هذه الأهمية في أن مستخدمي الحاسب الآلي (المستفيدين) لايهتمون بالوسط الذي يحمل المعلومة بقدر اهتمامهم بالحصول على المعلومات، ومن ثم، فإن الرقمنة تقلل من خطر الفقدان والضياع، كما أنها لاتقدم بيانات تقليدية فقط، بل صوراً وأشكالاً ورسومات وخلافه من أشكال ووسائط البيانات والمعلومات . (De lusenet:1999,5-6) .

وقبل الدخول في هذه المراحل العملية وتفصيلاتها، فإن من الأحرى تحديد ومعرفة ما الذي سيتم تحويله أو كما يقول مايكل موس وزميله (What Do You Digitise?) ما الذي يمكن تحويله؟ إلى رقمي ؟ أو ماذ نرقم ؟حيث يجب أن نعرف ونحدد المواد التي سيتم تحويلها من خلال إجراء عمليات انتقاء وتنظيم لهذه المواد ويجب أن تكون عملية الانتقاء والتنظيم هذه عملية موضوعية، وواقعية كما أن المعلومات المستخدمة أو المرقمة (الأوعية) تحتاج إلى عملية ترتيب بوضعها في شكل أولويات ، حسب أهميتها وحسب نسبة استخدامها من قبل المستخدمين أو الأسرة أو المؤرخين وغيرهم من شرائح المستفيدين، ونوع المادة التي ستحول وما المناسب منها للتحول ؟ وتعتبر الوثائق الرسمية هي معايير الرقمنة الأساسية (Moss:2004,127) . وفيما يلي أهم التوجهات في عملية الانتقال أو التحول .

الاتجاهات الأساسية في التحول من النظام القديم إلى الجديد:

بعد الانتهاء من جميع المراحل السابقة بداية من التخطيط وانتهاء بقرار الاختيار وتحديد النظام ، فإن هناك أربعة اتجاهات في التنفيذ والتحول للنظام قلما أن تخرج عنها طريقة التحول وقد اتفقت الكثير من المراجع عليها في مضمونها ومفهومها ، بينما اختلفت المسميات اختلافات سطحية. وتلك الاتجهات كما يلي :

١- **التحويل الفوري أو المباشر** : وهو أبسط الطرق ويتم في يوم محدد بالانتقال من النظام القديم إلى النظام الجديد ، ويفضل اختيار هذه الطريقة في حال الإمكانية كونها الطريقة الأقل كلفة ولاتستغرق وقتاً طويلا وتحبذ في حال توقف النظام السابق عن العمل أولاختلاف النظام الجديد كليًا عن القديم حين لايمكنهما التعايش مع بعضهما .

٢- **التحويل المرحلي أوالتدريجي** : وينفذ في حال تعذر التحويل الفوري لأي سبب من الأسباب ويعتمد على تقسيم مكونات النظام الجديد إلى نظم جزئية ، ومن ثم تفعيل الأجزاء واحداً تلو الآخر ومن أبرز عيوب هذه الطريقة استغراقها وقتاً أطول (مكليود:١٤١٠هـ ، ١١٩٣-١١٩٤) .

٣- **التحويل المتوازي** : وتتم هذه الطريقة من خلال عمل النظامين معًا في وقت ولمدة مبرمجة من الزمن، حتى يُثبت النظام الجديد فعاليته ، ومن ثم يتم التخلي عن النظام القديم بإيقافه . ومن مميزات هذه الطريقة توفير الحماية لسيرعمليات المنظمة ولكنها مرتفعة التكاليف؛ لأن النظامين يعملان معاً .

٤- **التحويل التجريبي** : تعتمد هذه الطريقة على تنفيذ النظام في منطقة محددة من المنظمة ويطلق عليه أحيانًا النموذج التجريبي Pilot Model ويجري تشغيل النظام الجديد في قسم أو إدارة معينة، فإذ نجح فيها تم تعميمه على بقية الأقسام والإدارات وهي تقلل مخاطر الفشل ولكن يعاب عليها طول المدة المستنفذة (الحسنية: ١٤٢٢هـ، ٣٩٠-٣٩١) .

وفيما يخص (التحول لنظام الأرشيف الإلكتروني الجديد)، فلم يعثر الباحث على مزيد من المراجع تختص بذكر هذه الحيثية ووصفها، ولتقارب جميع النظم الإدارية MIS في طريقة التحول والتشغيل التي يُعتبر نظام الأرشفة الإلكتروني نوعًا منها، فإنها لاتخرج عن مدار الاتجاهات الأربعة آنفة الذكر.

هذا فيما يخص تفعيل نظام الأرشفة بعد اكتمال معطياته، وتغذيته بجميع الموارد المعلوماتية، التي هي وثائق الأرشيف السابق في حالة الأرشيف الإلكتروني لتكفل تلك الموارد المعلوماتية تشغيله وتأديته للمهام المناطة به، ويجب أن لايقل مستواه عن النظام السابق بأي حال من الأحوال وعلى أقل تقدير إن لم يتفوق بخدماته وسهولة إجراءاته .

ويرى الباحث بأن أنسب الطرق للتحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني هي التحول الفوري، إذا كانت المنظمة من الحجم المتوسط أو الصغير وذلك؛ لأن النظام سيتم تنصيبه ومن ثم حفظ الوثائق بأنواعها فيه دفعة واحدة ثم يتم بعد ذلك طرحه للمستفيدين بعد التأكد من خلوه من المشكلات. أما في حال المنظمات ذات الحجم الكبير أو التي تكثر بها الإدارات والأقسام، فإن أنسب

الطرق لها هوالتحول التجريبي من خلال إدخال أرشيف فرع أو إدارة على حدة كجزء تجريبي ومن ثم تشغيل الجزء الذي تم أرشفة وثائقه مع الانتقال إلى الإدارة التالية حسب الخطة المرسومة .. ومن الطرق المناسبة للتحول إلى الأرشيف الإلكتروني طريقة التحول المتوازي، حيث تضمن عدم توقف العمل وتناسب هذه الطريقة المؤسسات الكبيرة والأرشيفات المركزية، أو الوطنية، أوالمجمعة، حيث إن النظام التقليدي مستمر في أداء المهام مع تقديم تلك المهام عن طريق النظام الإلكتروني.

ويرى الباحث عدم مناسبة الطريقة الثانية (التحول المرحلي أو التدريجي) وذلك؛ لأن هذه الطريقة تناسب النظم المتكاملة أوالمكونة من عدة نظم مترابطة مثل: النظم التي تخدم المنظمة ككل، حيث يوجد بها نظام فرعي لشئون الموظفين وآخر للاتصالات الإدارية وثالث لإدارة المخزون وخلافه وكل تلك النظم تعمل ضمن منظومة متكاملة، فإن بالإمكان تشغيل نظام الاتصالات الإدارية أولاً وإذا ثبت نجاحة فيتم الانتقال للمرحلة الأخرى، ومن هنا جاءت تسميته بالمرحلية أو التدريجية، ولأن نظام الأرشفة الإلكترونية نظام مستقل ذو بنية واحدة في تركيبته فلا يمكن تجزئته أو تقسيمه، إلا إذا كان نظامًا فرعيًا يرتبط مع مجموعة من النظم الفرعية ضمن نظام متكامل، أو في حالة أن تدخل الأرشيفات المتعددة في منظمة واحدة تدريجياً. مثل أن يتم إدخال أرشيف الشؤون المالية ثم الشؤون الإدارية ثم أرشيف الاتصالات إذا كان لكل إدارة أرشيفها المستقل.

خطوات تحويل الوثائق الورقية إلى صور رقمية وحفظها كأرشيف إلكتروني .

في حال الوثائق الورقية :

من أهم الإجراءات الملموسة التي تتم بعد تنصيب النظام، عملية المسح الضوئي للوثائق الورقية كأهم عملية فيزيائية محسوسة وذلك عند نقل الأرشيف الورقي القديم إلى شكل إلكتروني من خلال التصوير أو المسح الضوئي، فهذه العملية تحتاج إلى إجراءات خاصة تتم من خلالها. كون المدخلات إلى نظام الأرشيف الإلكتروني تتسم بتباين الأشكال، واختلاف الأوعية إلى حد ما، فهناك أشكال أخرى غير الوثائق الورقية مثل وثائق الصوت أومقاطع الفيديو أو الوثائق ذات النص والمنشأ الإلكتروني وخلافه .

وقد ناقش Chapman قضايا كثيرة ركز فيها على وجوب اتخاذ الكثير من القرارات عند التحول الرقمي ، خصوصا فيما يتعلق بالنص المرغوب، والجودة المطلوبة، واكتشاف الوثائق الرقمية (الاسترجاع) وقد خلص إلى نتائج من أهمها: أن مشروعات التحويل الرقمي تحتاج إلى مواصفات فنية ، وإلى أسلوب علمي لاتخاذ القرارات ابتداءً من مرحلة التخطيط للتحويل الرقمي ، وسوف يؤدي ذلك إلى إيجاد معايير وإرشادات يعتمدها الإداريون والفنيون والمستشارون من خلال استراتيجية جيدة تمكن من التحويل الرقمي للنصوص (Chapman:2003,1627) .

وفيما يلي يتم الشرح لعملية المسح الضوئي للوثائق الورقية كون الورق أهم وأكثر وعاء أو وسيط معلوماتي تتم أرشفته وذلك من خلال إجمالها في نقاط كثيرة حسب التجارب الواقعية الحقيقية التي اطلع ووقف عليها الباحث في بعض الجهات الحكومية في المملكة كمايلي:

١- تكوين فريق متخصص ومسؤول لنقل وتحويل الوثائق .

٢- توزيع المهام بين الأعضاء بعدتدريبهم، وتحديد صلاحيات كل عضو واسم المستخدم وكلمة السر.

٣- فرز يدوي للوثائق المراد أرشفتها إلكترونيًّا .

٤- تهيئة الوثائق وتحضيرها / إزالة الأتربة وترتيبها في مجموعات .

٥- المحافظة على وحدة وترتيب أوراق الوثائق إذا كانت ضمن ملفات تجمعها وحدة الموضوع لضمان عدم اختلاط الأوراق وسهولة الفهرسة وربطها بمدخل الاسترجاع.

٦- ترميم أو معالجة التالف من الوثائق حسب الحاجة .

٧- إبعاد الدبابيس ومشابك الورق .

٨- التأكد من اتجاه الوثيقة حسب الماسح الضوئي ومعرفة مقاس الوثيقة والتعامل معها على هذا الأساس .

٩- مسح الوثائق ضوئياً مع مراعاة أن لايكون الكم على حساب الكيف فيما يخص السرعة، وارتفاع الإنتاجية مقابل عدم الوضوح أو تصوير الوثائق بشكل مائل أو مقلوب أو مطوي الأطراف .

١٠- فهرسة الوثائق وتصنيفها حسب الخطة الموضوعة لذلك والمحددة سلفاً.

١١- التأكد من ختم الوثائق المصورة بختم صُوِّرَت، أو تم مسحها؛ لضمان عدم تكرار العملية مرة أخرى .

١٢- إعادة ترتيب الأوراق حسب وحدتها الأولى سواء كانت ملفاً أو إضبارة بالترتيب السابق نفسه .

١٣- يستلم موظف التدقيق الوثائق التي صورت و تحمل ختم صورت، ويتأكد من تصويرها كاملة من خلال مراجعة جهاز الحاسب الآلي، ومضاهاة الصور الملتقطة إلكترونياً بالوثائق الورقية الأصلية .

١٤- تُعطى الوثائق الورقية الممسوحة إشارة تدل على أنه تم التدقيق لتنتقل إلى المرحلة التالية والتي لم تمسح و يتم إعادتها لموظف الإدخال لتصويرها .

يجلس رئيس الفريق مع الفريق بصفة دائمة، ويقوم باختيار عشوائي لبعض الوثائق للتأكد من تصويرها، وختمها وفهرستها تمهيداً لإعادتها للأرشيف التقليدي؛ إضافة إلى مراقبة أعمال الفهرسة والتصنيف ودقتها، وجودة التصوير ومراقبة الإنتاجية لكل موظف من العاملين على الإدخال، ويكون ذلك من خلال الصلاحية الموجودة لديه كمدير للفريق يملك صلاحية الدخول Administuriter على أجهزة جميع أعضاء الفريق .

سادساً: متطلبات البنية التحتية التنظيمية والتقنية والبشرية للأرشفة الإلكترونية:

متطلبات البنية التحتية التنظيمية للأرشفة الإلكترونية :

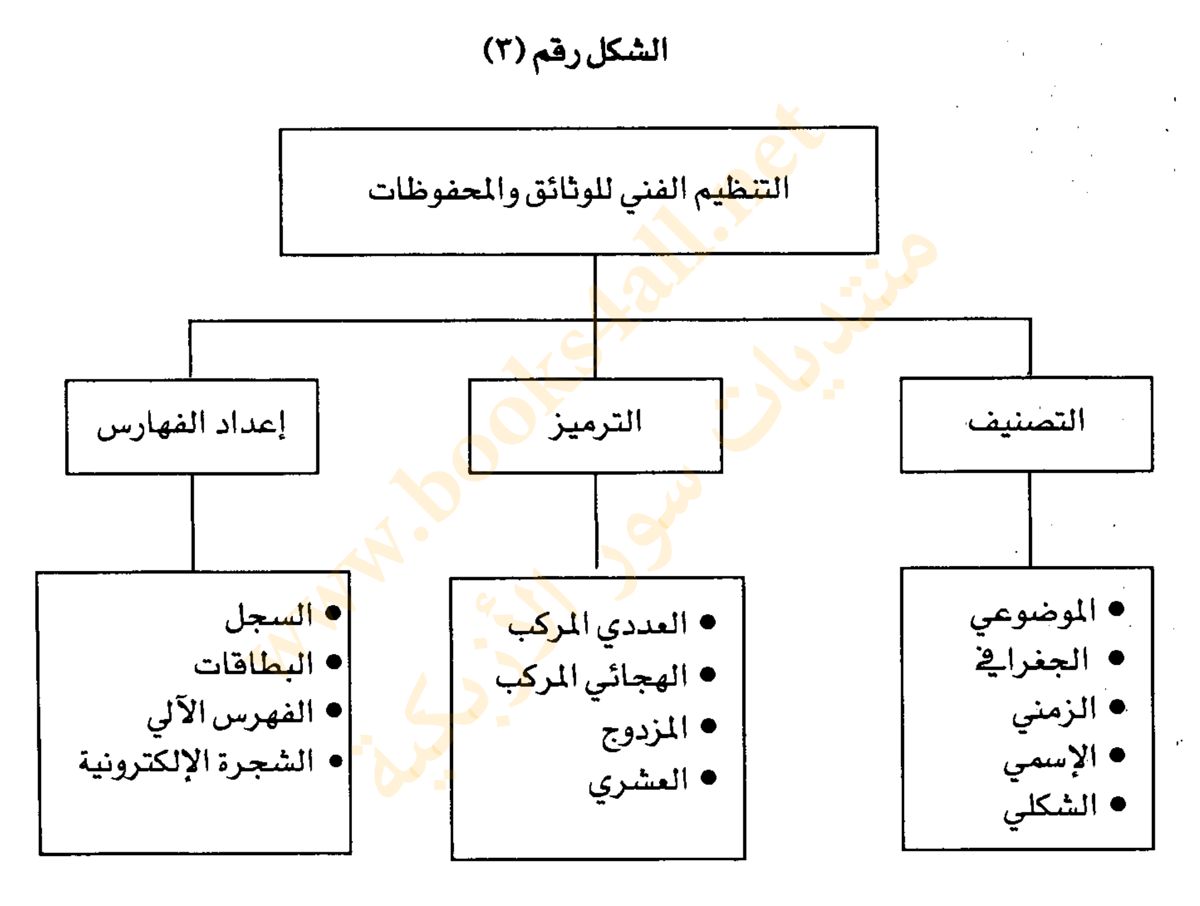
١- التنظيم الفني:

التنظيم أساس لقيام واستمرارية الحياة، والمعلومات إحدى أهم الجزئيات التي تعتمد على التنظيم. وتعتبر وظيفة التنظيم الفني للمحفوظات من أهم الوظائف بالنسبة لإدارة الوثائق أو المحفوظات وبالطبع، فإن هذه العملية تتكون من عمليات فنية كثيرة، تفصل تفصيلاً دقيقًا حسب حجم المحفوظات بكل منظمة، أو منشأة، حيث تتكامل تلك العمليات فيما بينها بدءاً بالتصنيف ثم

الترميز أو كتابة أرقام كرموز للوصول للتصنيفات أو الأصناف المراد العمل عليها ثم إعداد الفهارس، حيث يتم بتكامل كل هذه العناصر مجتمعة النظام الفني للمحفوظات أو الوثائق الذي يدعم ويضمن حفظ المعلومات، وسهولة الاسترجاع بسرعة وسهولة (بدر:١٩٩١م، ٧٩).

والشكل رقم (٣) يبين هيكل الأعمال الفنية كأبسط تنظيم أو إجراء يمكن أن يتخذ.

الشكل رقم (٣)



المصدر: (بدر:١٩٩١، ٨٠)

وبما أن خطة التصنيف هي الوعاء الأساس الذي يعكس تنظيم الموضوعات عمومًا، فإن مفهوم التصنيف ببساطة شديدة يتلخص في وضع الأشياء المتشابهة معًا حسب مظاهر ذلك التشابه. حيث يعتبر عملية تحليلية للأشياء الغرض منها جمع المتشابه في مجموعات ويحكم عملية التصنيف الكثير من الأسس التي

تفرضها طبيعة الوثيقة، وطريقة استرجاعها؛ لأن طريقة الاسترجاع هي التي تحدد أساساً تصنيفها وكما يتضح من الشكل رقم (٣) فإن هناك الكثير من طرق أو أسس التصنيف، مثل طبيعة الوثيقة وأسلوب الاسترجاع.

إن المادة/المحتوى المعلوماتي في النظام الرقمي كما يرى مايكل موس، وزميله تحتاج للفهرسة والمراجعة وذلك حتى يستطيع المستفيد الوصول إلى المحتوى وعلى الرغم من القواعد التي يتبعها متخصصو الفهرسة؛ إلا أن للفهارس أشكالاً مختلفة قد تختلف فيها المعاني والدلالات داخل الفهرس الواحد. وهنا يشير موس إلى أن هناك حاجة إلى مزيد من القواعد والمفردات التي تساعد في التنظيم المعلوماتي، وأن تكون مفهومة، وأن تراعي الاختلافات والفروق الثقافية حتى تضبط عملية سوء الفهم وتستقر تلك الفهارس (Moss:2004,130).

يجب النظر إلى عملية استعادة المعلومات على أنها عملية دعم للنفاذ إلى البيانات بغض النظر عن وسيلة النقل والاستعادة والمحتوى، وعلى المؤسسة/المنظمة فهم واستيعاب ذلك جيدًا. والناحية الأولى لعملية الاستعادة هي السرعة والكفاية. ويمكن لطرق بولين التقليدية، مدعومة بتقنيات التغذية الراجعة أن تحسن من الدقة. وتظل عملية تطوير أدوات النقل والاستعادة في حالة مستمرة للوصول إلى طرق سهلة وواسعة التطبيقات مثل تطوير التقنيات الرقمية، ونقل الصور، والفيديو، والبرامج التفاعلية، والوسائط وزيادة برامج التدريب المتعددة وإقامة المؤتمرات (Fox:1990,356).

- إعداد خطة التصنيف:

يعد لزاماً أن يكون لكل منظمة أو منشأة خطة أو طريقة أو نظام واضح المعالم لتصنيف الوثائق الخاصة بها، بحيث تكون هذه الخطة مناسبة لطبيعة

الوثائق المتداولة وكيفية طلبها. ومن المفترض أن يتم ذلك عن طريق لجنة من المسئولين بالمنظمة وتكون على دراية كاملة بأعمال المنظمة وعلاقاتها الإدارية الرأسية والأفقية واختصاصات وأعمال كل إدارة وقسم ووحدة بالمنظمة، ليتسنى عن طريق ذلك تحديد الملامح العامة والرئيسة لنظام أوخطة التصنيف الذى يناسب وثائق تلك الجهة. ومن أهم الشروط الواجب توافرها في تلك الخطة السهولة والبساطة والمرونة والشمول والمنطقية وأمن المعلومات (الخصوصية) مع اعتبار مناسبتها للتعامل الإلكتروني.

٢- أساليب التنظيم الإداري للوثائق والمحفوظات :

إن عملية حفظ البيانات أو الأرشفة الإلكترونية، ضمن برنامج التدفق الإداري تقتضي أن يتم الحفظ والأرشفة للوثائق والمعلومات حسب كل إدارة على حدة، فلا يتداخل الحفظ الخاص بالإدارة القانونية، مع حفظ شئون الموظفين، وأن يعكس الأرشيف الإلكتروني الأرشيف التقليدي في عملية الحفظ والتوزيع المنطقي حسب الإدارات والأقسام الموجودة على الطبيعة (فيزيائيًّا) (حجازي :٢٠٠٣، ٨٣).

ويستنبط مما سبق أن وجود منهج أوخطة أو إجراءات مكتوبة وواضحة ، يعد عملاً إدارياً وقانونياً لابد منه ، بعيدًا عن الاتكال على الآلة وماتقوم به من تنظيم ذاتي، يعتمد على التنظيمات القياسية مسبقة الإدخال (Standards).

ويجب على كل جهاز إداري اتباع أسلوب تنظيمي محدد للإشراف على الوثائق والمحفوظات، يتناسب واحتياجات العمل وعدد الموظفين، وحجم الوثائق. ويمكن حصره في الأسلوبين التاليين :

أ- أسلوب المركزية في تنظيم الوثائق والمحفوظات. ويمكن القول بأن المقصود به هو تمركز كل الأعمال في إدارة واحدة يقع على عاتقها خدمة تلك

المنظمة بالكامل وهو مايطلق عليه الأرشيف العام بالوزارة أوالمؤسسة في أغلب الأحيان . ولهذا الأسلوب الكثير من المميزات والعيوب.

ب- أسلوب اللامركزية في تنظيم الوثائق والمحفوظات تحت إشراف مركزي، ويتفرع من هذا الأسلوب شكلان أو أسلوبان آخران من اللامركزية ، فهناك اللامركزية الجزئية تحت إشراف مركزي، حيث يتم إنشاء إدارات مركزية للحفظ مع وجود وحدات حفظ مصغرة في بعض الإدارات لما تستدعيه طبيعة العمل من حفظ وثائقها لديها وهناك اللامركزية الكاملة تحت إشراف مركزي . حيث يتم إنشاء إدارات حفظ رئيسة مع وجود وحدات حفظ لامركزية في كل إدارة من إدارات المنظمة على أن تخضع كل الوحدات التابعة للإدارات إلى إشراف مركزي (شحاتة: ١٩٨٨م،٣٩) . من قبل إدارة الوثائق أوالمحفوظات الرئيسة التي قد يطلق عليها الأرشيف العام ، أو إدارة الاتصالات الإدارية أو إدارة السجلات، والأسلوب رقم (٢) يجمع بين مزايا المركزية ومزايا اللامركزية ويتلافى عيوبهما . هذا فيما يخص الوضع التقليدي وينسحب هذا التنظيم على الأرشيف الإلكتروني .

متطلبات البنية التحتية التقنية للأرشفة الإلكترونية :

تجهيزات الحاسب الآلي Processing:

يتطلب الأرشيف الإلكتروني نوعاً من التخطيط المركزي والتنسيق، ويتطلب آليات تقوم بها المؤسسات المختصة وذلك لتوفير التمويل اللازم ، ويتطلب من الحكومات القيام بتحمل جزء من تكاليف الأرشيف .ويجب توفير كل التجهيزات

اللازمة المتعلقة بالحاسب الآلي، وأن تكون متاحة للأجهزة الإدارية؛ لتتمكن من الدخول لمشروع الأرشفة الإلكترونية (Calow:2002.) . وتشمل هذه التجهيزات ما يلي :

١- المكونات المادية: الأجهزة Hardware :

وتتمثل في أجهزة الحاسب الآلي بمختلف أنواعها وقدراتها؛ إضافة إلى الأجهزة المساندة لعمل الحاسب الآلي أو الملحقة به ، والتي تعتبر لازمة وضرورية ليمكن الاستفادة من قدرات الحاسب الآلي كأجهزة الإدخال أوالإخراج بمختلف أنواعها وهي كما يلي:

أ- أجهزة الحاسب الآلي بمعالج P3 أوP4 لتكون محطات عمل Work Station بنظام تشغيل Windows 98 أوWindows me أو Windows Xp,Nt,2000, أو أي نظام تشغيل آخر حسب رغبة الجهة .

ب- جهازخادم رئيس Server ، وخادم آخر لقاعدة البيانات حسب المواصفات والسعات المطلوبة .

ج- شبكة داخلية حديثة على الأقل LAN ذات سعات نقل عالية ، مع مستلزماتها المادية ، وتوسع الشبكة إلى WAN أو WAB حسب الحاجة.

د- أجهزة ماسحات ضوئية ذات مواصفات نقاوة و وضوح عالية ، وسريعة السحب ، والالتقاط وتختلف مواصفات الملقم الآلي للورق حسب الحاجة ومن أهم المواصفات عداد الورق ، ومجموعة من الأختام الآليه ، وحجم الورق. ومن أهم أنواع الماسحات مايلي .

١- الماسح الضوئي السطحي Scanner ، والذي تكثر أنواعه وله مواصفات كثير وسواء كان بفارز أو بدون فالحاجة تحدد ذلك . ومن أشهر الشركات العالمية المصنعة له (Fujitsu-Ibm-Ebson-hp-Ricoh-Xerox-Canon-Panasonic-KyoceraMita-).

٢- جهاز الماسح الضوئي أو رقمنة الكتب (1200Bookscan) ويعد ابتكاراً حديثًا والواقع أنه لم ينتشر في الأسواق بشكل كبير حتى اليوم وهو يقوم بعملية المسح لأي كتاب من الغلاف إلى الغلاف آليًّا ، ثم يخرجه على قرص مضغوط cd وينتج صوراً صافية ملونة ، أو أبيض وأسود ، وجميع درجات اللون الرمادي،وبه كاميرا ٤٠٠٠×٢٧٠٠ بيكسل وتتراوح دقة اللون مابين ٣٠٠إلى ٦٠٠ بيكسل وله الكثير من المواصفات الأخرى التى لا مجال لذكرها (المعلوماتية: ١٤٢٥هـ) .

٣- أجهزة مسح المخططات، والصور والمسوحات ، والكروكيات الكبيرة الحجم (A0) ومن أشهر الشركات المصنعة لهذا الجهاز (Kyocera/Mita)

هـ- طابعات سريعة ،ويفضل(ليزرية) ذات سعات وسرعات وكميات تناسب احتياج الجهة المستفيدة .

و- وسائل تخزين ذات سعات عالية ImageRaid خصوصا للحفظ الاحتياطي Backup ، وناخب الأقراص Juke Boxes (فهد الشبل : ٢٠٠٥م). وليس هناك أهمية كبرى لاختلاف نوع الوسط التخزيني سواء كان ضوئياً أوعلى

الأشرطة الكربونية المغناطيسية Magnatic Taib ، وللأهمية فإنه يجب أن يُعرف العمر الزمني لوحدات التخزين، ووسائط الحفظ ومدى حساسية مكوناتها، وتأثرها بالحرارة والرطوبة وشدة التفاعل مع الملوثات، كما يجب معرفة طرق تخفيض التآكل الخارجي لها إلى الحد الأقصى أو إلغائه (عباس :١٤٢٣هـ ، ١٩٥) .

وبالرغم مما يقال من أن وسائط الحفظ المتوافرة الآن قد تحتفظ بالوثائق الإلكترونية حتى خمسين عامًا، لكن هذا من ناحية علمية لم تثبت صحتة خاصة وأن تلك الوسائط لم يمض على أقدمها خمسون عاما، كما يرى Moss وزميله بأنه لم يثبت أي من الوسائط قدرته على حفظ المحتوى الرقمي بشكل تخزين رقمي لأكثرمن عشرين عاماً، بجودة ونوعية عالية تسمح بالاستخدام. وهذا يعني الحاجة إلى المراجعة، بين وقت وآخر، لهذا التخزين (Moss:2004,132) .

ز- المواقع المكانية، التوصيلات السلكية، الطاولات الخاصة بالحاسب والماسحات الضوئية (عبد السلام وآخرون:١٤١٦هـ ، ٢٥٥)، حيث تعتبر من أهم المكونات المادية فلايمكن قيام نظام الأرشفة الإلكترونية بدون هذه المكونات ، فالمقرات المكانية ضرورية والتوصيلات للربط والتشبيك فيما بين الأجهزة لاتقل أهمية والطاولات والمناضد ضرورة تنظيمية وعملية لا يتأتى العمل بدونها.

٢- المكونات الفكرية: البرامج Softwar :

وتشمل نظم التشغيل، ونظم التطبيقات ومنها :

أ- النظام الأساس (برنامج الأرشيف) مثل نظام بايت كويست (Byte Quest) ونظام إي دوكس EdoX ونظام سابيريون Saperion و نظام بروجكت وايز Project Wise .

ب- البرامج المساعدة مثل برنامج Image Wise الذي يستخدم لتنظيف الوثائق من النقط السوداء أو الانحناءات وبرنامج View Rx View الذي يساعد على عرض ومشاهدة ٣٠٠ نوع من الملفات (عريشي : ٢٠٠٥م).

ج- برامج معالجة المستندات، وبرامج إدارة قواعد البيانات، وبعض التطبيقات الخاصة بالجهة المستفيدة . (سعودي سوفت :٢٠٠٥م).

د- برامج الحماية والأمن والتوقيع الإلكتروني، وغيرها الكثير من البرامج التي لا مجال لذكرها والتي تسهم بشكل أو بآخر في تفعيل وجودة نظام الأرشفة الإلكترونية.

- المواصفات العامة الفنية وغير الفنية التي يجب توافرها في نظام الأرشفة الإلكتروني :

المهم عند الرغبة لتطوير الأرشيف أو اقتناء نظام أرشفة إلكترونية ، هو إيجاد مجموعة من المعايير المنتقاة، وتطويرها في الوقت المناسب. وهناك أنواع كثيرة من المعايير منها مايتعلق بالجانب التقني البحت، مثل المعايير الجاهزة ذات الشكل البرمجي والصادرة في شكل برامج Software مثل SGML و HTML و ODA وهناك أنظمة أخرى، خاصة بالتعامل مع الصور والجرافيك وغيرها (FOX:1990,355) . و يدرك المتخصصون مهامها ووظائفها ، وهي خارج اهتمام الدراسة الحالية. فالمعايير المقصودة هنا هي المعايير المادية والشكلية والمواصفات

والأدوات TOOLS التي تلاحظ على واجهات النظام وتتمثل في قدرات نظم الأرشفة، وفي مخرجاتها بعيدًا عن التفاصيل.

ويحاول الباحث جهده بناء معيار شامل لنظام أرشفة إلكتروني، نظراً لعدم العثور على معيار عملي متكامل باللغة العربية بهذا الخصوص. وينقسم هذا المعيار إلى قسمين: الأول أساس والآخر إضافي وقد اعتمد الباحث في بنائهما على مراجعة أدبيات الموضوع باللغتين العربية والإنجليزية؛ بالإضافة إلى ماتم جمعه من معلومات في أثناء الزيارات الميدانية للشركات المزودة (الوكلاء) ومن النشرات التسويقية، والتعريفية، والدعائية، وعروض المسوقين، ومن خلال المعاينة للأنظمة لدى الجهات المستخدمة، وجمع ما أمكن من الخصائص في أثناء مقابلة العاملين على تلك النظم. **(انظر: ملاحق الدراسة/(أ) معيار نظم الأرشفة الإلكترونية).**

- متطلبات البنية التحتية البشرية للأرشفة الإلكترونية/العاملون في الأرشيف:

لأن المجال لايسمح بالاستطراد وتناول كل الحيثيات التي تخص العاملين في الأرشيف، سواء كان تقليديًا أو إلكترونيًا في الدراسة الحالية، فقد تناولها الباحث بعمومية أكثر دون التطرق للتفاصيل.

يعتبرالعاملون في مجال الأرشيف من أهم العناصر لقيام نظام ناجح لأرشيف المنظمات والجهات الحكومية وغير الحكومية؛ لتستطيع تلك المنظمات القيام بواجباتها الرئيسة والثانوية بدون عثرات، وإذا قل مستوى العاملين عن الحد المعقول من الإدراك والإحساس بالمسئولية، أو ضعف المهنية وقلة التدريب

والتثقيف، فإن تلك المنظمة تصبح في خطر. ويعتمد دور القوى العاملة في تطور أعمال الأرشيف على اتجاهين أساسين هما .

١- تحديد المهام الأساسية للعاملين.

٢- تدريب العاملين؛ لتنمية مهاراتهم، واكتساب الخبرات اللازمة لأداء الأعمال (بدر :١٩٩١م،٦١.٤٩) وهذا ماقال به أيضاً (فرسوني:٢٠٠٠م.٨٩-٩١) في دراسته عن حفظ الوثائق .

وهذان الاتجاهان شاملان فيما يخص شئون العاملين بالأرشيف، حيث يندرج تحت الاتجاه الأول تحديد المسئوليات والمهام الرئيسة والثانوية وخطوط العلاقات الإدارية والوظيفية ومستوياتها، ويعالج الاتجاه الثاني تأهيل أولئك العاملين وإمدادهم بالعلم والتدريب؛ ليتمكنوا من بناء خبرات عملية على أسس علمية.

ويرى علي، بأن القوى البشرية العاملة هي الأساس في تطوير الأرشيف، فإعدادهم يأتي في المرتبة الأولى، وهذا يؤكد على وجوب إعادة النظر في إعداد الأرشيفيين وتطوير مناهج دراسة الوثائق والأرشيف والمعلومات في أقسام ومعاهد إعداد الوثائقيين والأرشيفيين في البلاد العربية، وذلك من أجل الوفاء بحاجات مجتمعنا العربي في الحاضر والمستقبل. ويؤكد علي على أن شخصية الأرشيفي يجب أن تتوافر فيها شروط وصفات كثيرة منها : حبه لعمله الأرشيفي، وأداؤه لواجبه في خدمة الإدارة والمجتمع والبحث العلمي، وأن يكون على قدر كبير من النضج والثقة والوعي الثقافي، وإجادة اللغات العالمية كالإنجليزية؛ فضلا عن قوة الملاحظة واليقظة العقلية والتركيز والدقة في العمل مع السرعة في الإنجاز للأعمال المنوطة به، والإخلاص والحماس في حمل الأمانة

وأداء الواجب الملقى عليه ، والإيمان والرضى النفسي بأهمية عمله الفني كعمل مهني محترم وممتاز . ويرى بأن تقتصر مهنة أمين الوثائق والأرشيف، في إدارات المحفوظات، والسجلات، وبنوك ومراكز المعلومات على المتخرجين من أقسام الوثائق والمعلومات (علي :١٩٨٤م ، ١٩-٢١) .

- من هو موظف الأرشيف ؟

ويرى بدر أن إعداد الأفراد للعمل في مجال المعلومات عمومًا له المتطلبات العامة نفسها؛ لإعداد المكتبيين، وإن اختلفت في الدرجة والعمق، فاختصاصي المعلومات لابد أن يعرف المجالات الأربعة المحورية وهي: بناء المجموعات وتحليل المعلومات بما يتضمنه ذلك من فهرسة وتصنيف وتكشيف واستخلاص و خدمات المعلومات التي تتراوح بين الإعارة والخدمات المرجعية إلى الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات. والمحور الرابع هو الإدارة بما تشمله من إعداد الميزانية، وإعداد الموظفين، واختيارهم، والمباني والأثاث بالإضافة إلى عنصر حساب التكاليف للحصول على أعلى مردود. كما يرى بدر بأن ذلك الاختصاصي لابد وأن يتمتع بمقدرة لغوية غير لغته الوطنية، وتخصص في مجال موضوعي معين (بدر:١٤٠٨هـ ، ٢٥١) .

وشدد أنتوني ديبونز وآخرون على أن أي محاولة لفهم المقصود باختصاصي المعلومات يجب أن تأتي من خلال معرفتنا بماذا يقصد بالاختصاصي ؟ ومن هو اختصاصي المعلومات ومن ليس اختصاصي معلومات؟ وأين يعملون؟ وما أنواع المهارات اللازمة لأعمالهم؟ وأين تلقوا تعليمهم؟ وما عناصر المجتمع الحديث التي تجعل عملهم عملاً ضروريا أومُهما؟ ولتحديد هوية اختصاصي المعلومات، فقد أجريت في جامعة بيتسبرغ دراستان حول الموضوع كانت الأخيرة في عام (١٩٨١م) وكان من أهم نتائجها أنه يمكن التمييز بين اختصاصي المعلومات وغيره من

الإختصاصيين الذين **قد يشتغلون بالبيانات**، بأنه : هو المهتم أو المنشغل بنقل المحتوى ومن ثم بالعمليات **الفكرية** المعرفية المنجزة على البيانات بوساطة المستفيد النهائي، أي أنه **هو المنشغل** أساساً بالمستفيدين من المعلومات، ثم بعمليات التناول من اقتناء، **وخزن** ، واسترجاع للمواد التي يمكن استخدامها لإعلام الأفراد (ديبونز :١٩٩٨م ، ٤٥). **ولا** يذهب رايموند مكليود عن ذلك بعيدًا إذ يرى بأن المتخصصين في **المعلومات** Information Specialists - مصطلح كان يطلق على ثلاث فئات من **المتخصصين** - هم محللو النظم، والمبرمجون، والمشغلون الذين يقومون **بتشغيل المعدات** .

ويقع الأرشيفي التقليدي **أو الإلكتروني** داخل إطار تلك الدائرة التي رسمها أنتوني وبدر، من حيث **التأهيل والمهام** والواجبات والخلفية العلمية لاختصاصي المعلومات، والمجالات المحورية **الأساسية** التي تسهم في تكوين أمناء وموظفي الأرشيف، بغض النظر عن مستوى **المؤهلات** العلمية .

- خصوصية مهمة الأرشيفي أو موظف الأرشيف ونظرة المجتمع إلى العاملين في الأرشيف :

تحاط هذه المهنة بنظرة **قاصرة** في **مجتمعاتنا** العربية، وتنحدر من رأس الهرم الإداري في أغلب منظماتنا، **حتى** رجل الشارع البسيط. وقد تسببت في عزوف الموظفين وتحرجهم **من العمل في الأرشيفات** والتقليل من شأنها وجاذبيتها.

ومن أبرز الممارسات التي **أدت إلى تلك النظرة** ماكان يتبعه قليلو الإدراك من المديرين وسواهم بإرسال الموظف المتخاذل أو المهمل، **إلى** الأرشيف. مما أدى إلى

ارتباط الأرشيف في أذهان الناس بفكرة التحييد، أو التهميش، وأصبح العمل في الأرشيف من الأعمال غير الجذابة ولا تتمتع بالبريق الذي تحظى به غالبية الوظائف الإدارية الأخرى.

وبالرغم مما سبق إلا أن الباحث يشك في أن تستمر هذه النظرة في ظل الأرشفة الإلكترونية ومتطلبات العمل عليها فسيكون لموظف الأرشيف أهمية خاصة لدى جميع الإدارات، والموظفين وسيضفي عمله غير الورقي نوعًا من الآلية والشكليات المحببة لدى الموظفين، والتي تكسبهم ثقة أكثر في أنفسهم، وتعطيهم الإحساس بأهميتهم وتأثيرهم في صنع القرار.

ويحسب الباحث أن هذه المهنة من أنبل وأشرف المهن، بل ويجب أن يتم اختيار الأرشيفي بدقة متناهية، وأن تكون له مواصفات خاصة، وأن يحظى بمكانة اجتماعية ووظيفية مرموقة، لا تقل عن الطبيب المؤتمن على أرواح البشر، نظراً لأهمية الدور الذي يقوم به والمسئولية التي تناط به، من حفظ لذاكرة الأيام وتجهيزها للاسترجاع بيسر وثقة.

ويرى الباحث أن تمنح هذه المهنة حقها من التشجيع والتكريم من خلال الاهتمام بها وسن التشريعات والقوانين التي تعالج جميع جوانبها، وإقامة المؤتمرات والندوات العلمية لبحث الكثير من القضايا وطرحها للنقاش، والتركيز على الجانب الأخلاقي للمهنة لدى الأرشيفيين ورفع مستوى الحس والإدراك المهني لديهم وإدراج النصوص والرؤى المستقبلة في وثائق القوانين والتشريعات التي تبعث الإحساس لديهم بحجم المسئولية وأنهم حرس لذاكرة الأمة مؤتمنون عليها.

ففي قانون الأرشفة في جنوب أفريقيا مثلا ، هناك نصوص تؤكد على أن لدى الأرشيفي واجباً أخلاقياً لحفظ معلومات الماضي والحاضر، من أجل المستقبل، ونص آخر يقول : بأن على الأرشيفي (حماية وحدة الأرشفة دون نقص)، والمعلومات ضد أي تحول أونقل أوهدم أوسرقة . (بوتش مان:٢٠٠٠م، ٢١٤) . وهذا دليل على أهمية موظفي الأرشيف ، وعامل قوي لتشجيعهم ، وبعث الحماس والانطباعات الجيدة لديهم عن أنفسهم .

- الاحترافيه ومدى الرضا الشخصي لدى الأرشيفي عن وظيفته والدور الذي يقوم به.

أظهرت دراسة قامت بها (جفري م. ويلهايت) لموظفي الوثائق الحكومية ، في ولاية أوكلاهوما في الولايات المتحدة الأمريكية ، أن الموظفين يشعرون بالرضا عن العلاقات الشخصية فيما بينهم وعن مراكزهم الوظيفية. وفيما يخص مدى تأهيلهم ومعرفتهم بالأوضاع الفنية ، وأمور التنظيم لمجموعات الوثائق، اتضح أنهم على مستوى جيد من المعرفة والخبرة والقدرة على الحفظ والوصول الجيدين؛ إلا أنهم يحسون بنوع من عدم الرضا تجاه مايقدم للمستفيدمن خدمات ومساعدة وأن التسهيلات له في مكان العمل ناقصة!، وقد يكون ذلك بسبب النقص في التمويل كما يرجحون (J.m.Wilhit : 2000, 50) . وتبدو هنا مفارقة غريبة ، قد تعكس الواقع المتميز لتلك المجتمعات ومدى تطورها مهنيًا واحترافيًا والتي قد يختلف معها واقع الموظفين والعاملين في مجال الوثائق في المملكة ، فمستوى الرضا لدى الأرشيفي يبدو أنه منخفض وبالتالي الإحساس بالمستفيد متدنٍ ، والبحث عن احتياجاته ورضاه يكون غالبًا في ذيل قائمة اهتمامات أغلب الموظفين الأرشيفيين وخصوصًا في جانب القطاع الحكومي .

- تأهيل وإعداد الأرشيفيين :

إن تدريب الموظفين مهمة متواصلة، وينبغي إحاطة العاملين كافة بالمعلومات الأساسية عن فلسفة الحفظ وممارسته، وأساليبه المتصلة بالموارد الوثائقية (فرسوني:٢٠٠٠م، ٩١).

ويمثل التدريب أولوية لدى خبراء الحفظ، والهيئات المعنية بالأرشيف في بريطانيا وألمانيا وغيرها من الدول الأوربية وقد نتج عن ذلك ورشة عمل في امستردام عام ١٩٩٦م اجتمع خلالها خمسة عشر خبيراً في الأرشيف، حيث ناقشوا متطلبات التدريب ومحاولة تطبيق هذه المتطلبات على أرض الواقع. وفي كثير من المؤسسات يكون الحفظ نشاطاً منفصلاً عن الأعمال الأخرى ولكن تزايد الوعي بأهمية قضية الحفظ ومدى تأثيرها على الكتب والوثائق كشف مدى الحاجة إلى التدريب وهذا التدريب يجب أن يشمل الإدارة وإنتاج الصور وكيفية تحقيق أهداف المؤسسة " (De Lusenet : 1999,3-4) .

ويرى مديرعام الأرشيف الوطني الجزائري السابق الدكتور عبد الكريم بجاجة بأن بعض البلدان العربية تفتقر إلى نظام جامعي أو مهني لإعداد الأرشيفيين، بينما تعاني جل مؤسساتها الإدارية والسياسية والاقتصادية والثقافية والاجتماعية من تراكم الأرشيف بدون معالجة علمية، تسمح باستغلاله كذاكرة رسمية؛ في الوقت الذي انتقلت البلدان الغربية التي وضعت منذ عشرات السنين برامج لإعداد الأرشيفيين (فرنسا، ١٨٢١م)، من مرحلة الإعداد التقليدي لسد حاجة المراكز الوطنية والإقليمية للأرشيف، إلى مرحلة نوعية أخرى فرضها الواقع وهي : تأهيل صنف جديد من الأرشيفيين لإدارة الأرشيف

الجاري والوسيط في محيط غير ثقافي، بل إداري أو اقتصادي، مثل الوزارات والدوائر الحكومية والشركات الاقتصادية والبنوك. وانبثقت فرص العمل في هذه المؤسسات بعدما تفطنت إلى ضرورة تسليم إدارة الأرشيف لنوع جديد من الأرشيفيين سُمي "Records Managers" أو اختصاصي إدارة الأرشيف الجاري والوسيط. وانتقل علم الأرشيف Archival Science من ميدان التاريخ ،حيث كان يعتبر جزءاً مساندًا له، إلى ميدان علوم المعلومات بإدخال مواد جديدة عليه مثل إدارة المعلومات، والنشر الإلكتروني، وعلوم الإدارة Management ، والعلوم القانونية، حيث أصبح اليوم أمام تحد مصيري، مع انتشار الأرشيف الإلكتروني. و يتجه علم الأرشيف في الوقت نفسه إلى الاستقلالية بإنشاء أقسام خاصة بتدريسه في الجامعات، منفرد عن علم المكتبات، بل حتى بتأسيس مدارس عليا مرتبطة في بعض الحالات بمؤسسة الأرشيف الوطني.

هذا، و يفترض علم الأرشيف القيام بأعمال تطبيقية في أثناء مرحلة الدراسة و الإعداد في محيط حقيقي داخل أقسام الأرشيف بالمؤسسات الإدارية والاقتصادية ، لكي يصل الطالب إلى درجة التوازن بين التعليم النظري في الجامعات والتطبيقات في ميدان العمل خارج الحرم الجامعي. ويرى بجاجة إشراك الأرشيفيين المهنيين في التعليم؛ ليتمكن الطالب من الاستفادة من الخبرات المهنية التي تؤهله للعمل في الميدان .

كما يرى بجاجة أنه حتى لو انطلقت البلدان العربية في فتح أقسام لتكوين الأرشيفيين بداية من السنة الجامعية ٢٠٠٤ ـ ٢٠٠٥م، فلن تحصد ثمارها إلا في سنة ٢٠٠٩م ! ومن هذه المعطيات جاء الاقتراح ببرنامج خاص يهدف إعداد الأرشيفيين في المدى القصير؛ لتغطية الحاجة الماسة للمؤسسات التي تعاني من

مشكلات الأرشيف، حيث يرتكز هذا الاقتراح على أحد عشر عاملاً يبنى على أساسها هذا البرنامج ، وتكون تلك العوامل على شكل إطار عام للمواد التي ستُدرس للمنتظمين في هذا البرنامج وهي :

١- التجربة الدولية في مجال تكوين الأرشيفيين.

٢- الإدارة العلمية للأرشيف.

٣- التقنيات والتكنولوجيات المستخدمة في الأرشيف .

٤- الأرشيف الإلكتروني .

٥- المواد الإضافية.

٦- التكوين الميداني.

٧- طريقة التشخيص في الأرشيف.

٨- تعديل البرنامج حسب نوع و مستوى التكوين الأرشيفي.

٩- تقييم مستوى التكوين.

١٠- احتياجات الدولة .

١١- الإطار العام لتكوين الأرشيفيين .

ويقترح بجاجة مخططًا سريعًا لإعداد الأرشيفيين من خلال برامج كثيرة كان منها برنامج الإعداد الذي أطلق عليه برنامج (ج) للأرشيف الإلكتروني ، حيث يرى أنه مجال جديد يجب التحكم به ليس لتحويل الأرشيفي إلى منصب مهندس في الكمبيوتر، ولكن ليتمكن من أداء دوره الطبيعي في إدارة وحفظ الأرشيف

الإلكتروني (بصفته أرشيفًا في شكل جديد)، وبالتعاون مع الإدارة التي تنتج الأرشيف في الشكل الإلكتروني، والانتقال السريع من الأرشيف في شكل الورق إلى الأرشيف الإلكتروني. ولقد أصبح كل الأرشيفيين عبر العالم مهتمين الآن بدراسة الوضع الجديد لإيجاد حلول سريعة لمجابهة انفجار الأرشيف الإلكتروني. وقد قدم بجاجة بعض الموضوعات حول هذا البرنامج الذي يرى أن يطرح ضمنه مواد هذا البرنامج التأهيلي المقترح، وهو كما يلي:

- " التعريف الدولي للأرشيف الإلكتروني.
- لماذا اللجوء إلى التصوير الرقمي(المسح الضوئي للوثيقة) ؟
- دور الأرشيفيين والكفايات الجديدة المطلوبة.
- كيفية اختيار إستراتيجية مناسبة.
- التحضير لتحويل الأرشيف الإلكتروني إلى الأرشيف الوطني. أي نقل الأرشيف الإلكتروني من الحفظ على مستوى المؤسسة إلى الحفظ على مستوى الدولة .
- تحديد البيانات الرقمية الموجودة.
- كتابة خطة التصنيف للمؤسسة المنتجة للأرشيف الإلكتروني.
- إدخال التصوير الرقمي على الأرشيف الورقي .
- التوقيع الإلكتروني ومصداقية المعلومات الإلكترونية.
- اختيار البرامج والأجهزة للأرشيف الإلكتروني.
- شروط حفظ الأرشيف الإلكتروني على المدى الطويل: هجرة البيانات.

- إمكانية تصوير الأرشيف الإلكتروني على الميكروفيلم.

- وسائط الحفظ الخاصة بالأرشيف الإلكتروني.

- أمن المعلومات، وصلاحيات الاطلاع على الأرشيف الإلكتروني.

- مصادر الويب WEB.

- تقييم وزن الأرشيف الإلكتروني، وإمكانات الأجهزة والبرامج.

- طريقة تقييم تكاليف حفظ الأرشيف الإلكتروني.

- ترحيل المعلومات الإلكترونية، من نظام سابق إلى نظام جديد متطور" (بجاجة: ٢٠٠٥م، ٤٨-٥٣).

سابعاً: الفوائد والمزايا المرجوة من تطبيق وانتشار الأرشفة الإلكترونية والعوائق والتحديات والمخاطر المحتملة:

لكل عصر تطوراته ولكل تطورات فوائد تُرجى لتلك الجهود والأموال والأوقات المبذولة، وأهم ماشجع الحكومات والمؤسسات على تطبيق الأرشفة الإلكترونية الكثير من المميزات التي تتفرد بها عن بقية الطرق والأساليب الأخرى (غير المنافسة لها أصلاً) والمستخدمة لحفظ الوثائق واسترجاعها، حيث قدمت الأرشفة الإلكترونية حلولاً بمعايير ومقاييس مغايرة ومتفوقة في الخدمة والأداء، مما أسهم في تغيير كبير في العمليات والإجراءات، بل ذهبت إلى أبعد من ذلك حينما استطاعت تغيير مفهوم الأرشيف من مجرد غرفة أومجموعة من الغرف المليئة بالملفات المكسوة بالأتربة والموظفين غير المرموقين إلى عمليات آلية محوسبة وحفظ منظم وسرعة هائلة في الاسترجاع مع تضاؤل إن لم يكن انتفاء

للجهد البدني وهدر الوقت في البحث المضني عن وثيقة قد توجد في الركام وقد تكون تلفت أو فشل الموظف في الوصول إليها بين أطنان الورق المتهالك ، وكل ذلك أسهم في بلورة مفهوم جديد وغير مسبوق للأرشفة وللأرشيف .

وفي ذلك يرى الطيار بأن المرحلة القادمة ستكون مرحلة حاسمة ومهمة لجميع مؤسسات الدولة والقطاع الخاص في التحول من البيئة التقليدية إلى الإلكترونية والتي لها دور أساس في تفعيل الحكومة الإلكترونية. وهذا التحول سيغير الكثير من المفاهيم في إدارة الأعمال والتعامل مع الجماهير الذي بدوره سيفتح آفاقًا جديدة في تقديم الخدمات . ومن أجل تحقيق ذلك فإن الأرشيف الإلكتروني هو البوابة ونقطة البداية **(الطيار :٢٠٠٢م)** .

أهم فوائد ومزايا الأرشفة الإلكترونية تتلخص فيمايلي :

١- تقويم إجراءات العمل، ونوعيته وجودته، وتكلفته.

٢- تسهيل الإتاحة بتحويل المجلدات إلى وثائق وأرقام وصفحات وكشافات. وهذا بلا شك يتيح للمستفيد الوصول مباشرة إلى الصفحة المحددة أو الوثيقة مثل فهرس المحتويات .

٣- وجود إمكانية الإتاحة من خلال الشبكات عند الحاجة .

٤- استخراج وكتابة التقارير Reports Writing.

٥- الطباعة Print **(عريشي : ٢٠٠٥م)** .

٦- توفير الحيز المكاني.

٧- ربط أجزاء المؤسسة مهما تباعدت.

٨- سهولة نقل الرسائل والوثائق الإلكترونية.

٩- مراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعة تطورها داخل المؤسسة Workflow.

١٠- الاسترجاع السهل والسريع للوثيقة من خلال تعدد نقاط الوصول، أو مداخل البحث للوثائق المحفوظة إلكترونياً (بالرقم ، بالموضوع ، اسم المرسل أو المرسل إليه، كلمات مفتاحية للوثيقة، التاريخ ...الخ).

١١- إمكانية الاسترجاع المتعدد للوثيقة الواحدة في الوقت نفسه : بمعنى العمل بمبدأ المشاركة في الاطلاع على الوثيقة في الوقت نفسه ومن أماكن مختلفة .

١٢- التقليل من المراجعة للدوائر الحكومية .

١٣- عدم التضارب والتكرار في إصدار الأوامر أو القرارات .

١٤- توحيد المعايير في التعامل مع الوثائق ، الربط بين المعلومات في أكثر من قاعدة معلومات سواء داخل المؤسسة الأم أو خارجها (الطيار: ٢٠٠٢م) .

١٥- حفظ الوثائق بشكل نهائي بأقل كلفة.

١٦- تقليل مخاطر فقد الوثائق. (عباس : ١٤٢٣هـ، ١٩٧) .

١٧- ارتفاع مستوى الأمن والسرية للوثائق وسهولة التحكم بالصلاحيات .

١٨- تقليل الأعمال الورقية كمرحلة أولية في اتجاه الحكومة الإلكترونية

١٩- السهولة في إدارة الوثائق.

٢٠- السرعة في تقديم الخدمة للمستفيدين. (الشبل : ٢٠٠٥م) .

٢١- ايجاد وعاء بديل واحتياطي للمستندات والوثائق الأصلية .

٢٢- تقليل الاعتماد على الأصول وبالتالي حمايتها والاستعانة بالنسخ الرقمية من خلال شاشات الكمبيوتر .

٢٣- إمكانية التوسع رأسيًّا أو أفقيًّا أو كليهما معًا في حجم نظام الأرشفة وإمكانية زيادة عدد المستخدمين وكميات الملفات والوثائق المخزنة مستقبلاً .

٢٤- توفير التكاليف العالية جراء الخزن والاسترجاع التقليدي .

٢٥- تقليل حجم المخزون الأصلي وإمكانية إتلاف الوثائق غيرالضرورية .

٢٦- ضمان سرعة اتخاذ القرار لوجود إمكانية الاطلاع السريع على الوثائق .

- أهم المعوقات والتحديات التي تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية .

ينبغي أن يكون التطور أساساً في الفكر وفي الأنشطة الذهنية أولاً ثم بعد ذلك في التقنيات والآلات المستخدمة على أساس من التوازن الذي يحافظ على الاهتمام بالمعلومات الخام في مقابل التقنية كي لا يضيف افتقاد التوازن بعداً جديداً من المشكلات الأرشيفية ويزداد تعقيدها .(أحمد :٢٠٠٢م، ١١٣-١١٤) وهناك ثلاثة تحديات رئيسة تجابهها المؤسسة ومديروها حين يتعاملون مع نظام المعلومات الإدارية في محاولة منهم لتحويله إلى نظام معلومات إستراتيجي قادر على دعم وإسناد التقدم الإستراتيجي للمؤسسة ، وتلك التحديات هي :-

١- التكامل : إذ من الضروري أن يحدث تكامل بين جميع نظم المعلومات العاملة بالمنظمة.

٢- إدامة التقدم التنافسي: وهذه الحيثية لاتدوم طويلا بمجرد الحصول على النظام نتيجة للكثير من الأسباب، فالنظام المنافس قد يصبح غداً وسيلة للبقاء فقط.

٣- العوائق المنظمية للتحول الإستراتيجي : يتطلب تحول نظام المعلومات الإدارية إلى نظام إستراتيجي من المؤسسة أن تحدث تغيرات اجتماعية وتقنية. وهذا الهدف غير سهل فقد يقابل بمعارضة شديدة بسبب رفض التغير وما قد يحدثه ذلك التغير من فقدان للصلاحيات والمناصب وتهميش لبعض الموظفين أو إلغائهم من خارطة المؤسسة . (الصباغ :٢٠٠٢م، ٣٤) .

وفي مطلع مقال لـ هانت Earl Hunt حين ناقش فيه رأي جاردنر Gardner، حيث أشار الأول إلى أن هناك ثلاث مشكلات رئيسة تعترض طريق الأرشفة الإلكترونية وهي مشكلات تقنية، واقتصادية، واجتماعية ونفسية، وتلك المشكلات مترابطة بالرغم من أن كل واحدة تظهر بشكل منفصل؛ إضافة إلى مشكلات التجهيزات وكثرتها وتكاليفها واحتياجاتها، وتظهر مشكلة البرامج الحاسوبية، حيث يلزم اتخاذ أسلوب واضح للنفاذ إلى المعلومات وكذلك الحاجة إلى شخص يجيد التعامل مع طريقة الأرشيف ووظائفه والمعرفة الجيدة بالمجال المعرفي **(Hunt : 1990,346)**.

ويتناول ستيفن تشابمان وهو مسؤل الحفظ الرقمي في مكتبة جامعة هارفارد نفس الموضوع بأبعاد أخرى من حيث تحديد الوظائف والجودة ودعم التوصيل (Delivery) واكتشاف الوثائق الرقمية(البحث والاسترجاع) والقيود على استخدامها ومدة الحياة المتوقعة للوثائق ، مع العلم بأن طول مدة الحياة تتأثر ببيئة الاختزان والوسائط المستخدمة **(Chapman : 2003,19)**.

إذ لابد من معوقات وتحديات تعترض مشروعات تطبيق النظم الإلكترونية عمومًا والأرشيف الإلكتروني خصوصًا والتي قد تحد من التنفيذ أو تبطئ من وتيرة الإنجاز، ونورد في هذه الجزئية أهم أنواع تلك المعوقات :-

أولاً: المعوقات المالية والإدارية :

١- ارتفاع نسبة أمية الحاسب الآلي لدى مجتمع الموظفين .

٢- قلة الوعي بمفاهيم وتطبيقات الأعمال الإلكترونية والتي منها الأرشفة الإلكترونية.

٣- عدم توافر الثقة في التعاملات الإلكترونية .

٤- ارتفاع تكاليف الاستعانة بخبراء تقنية المعلومات الذين لديهم المعرفة في تطبيقات الأرشفة الإلكترونية.

٥- ندرة الكفايات الوطنية القادرة على التعامل مع تقنيات المعلومات عمومًا.

٦- مقاومة التغيير من قبل الأفراد أو الجهات المستفيدة داخل المنظمة وخصوصًا إذا فرض النظام دون اقتناع تلك الجهات .

٧- التوزيع الجغرافي لمكاتب المؤسسة ، وبالتالي زيادة عدد الأجهزة وتوزيعها مما يزيد من تكاليف الصيانة والتشغيل .

٨- تسارع تطور البرمجيات والأجهزة المستخدمة في عملية المسح الضوئي والأرشفة الآلية؛ لأنه يتطلب موارد مالية كبيرة ومستمرة؛ إضافة إلى الحاجة لتدريب الكوادر العاملة ، مما يشكل عبئاً على المؤسسة . (الجابري: ٢٠٠٥م، ١٧) .

٩- كمية الوثائق المطلوب مسحها ضخمة وبالتالي الحاجة إلى جهود بشرية ومستودعات حفظ ذات مساحات كبيرة جدًا لحفظ الوثائق، مما يزيد من التكلفة.

١٠- خوف الموظفين من الاستغناء عنهم وفقدانهم لوظائفهم التقليدية.

ثانيا : المعوقات التقنية :

١- عدم ارتباط الأقسام مع بعضها البعض أومع الإدارة بشبكة حاسب آلي أوعدم ارتباط فروع الإدارة بالمقر الرئيس وعدم توافر البنية التحتية للشبكة المحلية LAN أوللشبكة الواسعة WAN .

٢- الحاجة إلى خطوط عالية السعة High Bandwidth على الشبكة لتبادل الوثائق بين الفروع والمركز الرئيس (ومثال ذلك إحدى الوزارات السعودية التي تعاني من قصور في هذا الجانب أدى إلى عدم قدرتها على الاتصال مع مكتب الوزير) .

٣- قلة البرمجيات المناسبة المتعلقة بتطبيقات الأرشفة الإلكترونية.

٤- اختلاف وتنوع الوثائق(الأحجام، الألوان، المقاسات) .

٥- جودة الصور الرقمية المدخلة؛ لأن وضوح النسخة الإلكترونية المراد حفظها أمر مهم لحفظ وثائق أرشيفية صالحة للاستخدام المستقبلي. وقد يحدث في بعض الأحيان ضعف في جودة الصور المدخلة وعدم وضوحها لوجود علة بالوثيقة الأصلية وهذا أمر يمكن تحسينه باستخدام تقنيات التصوير الضوئي ولكن يحتاج إلى متمرسين في المجال للقيام بذلك.

٦- عدم توافر البحوث والدراسات التي تتناول الأبعاد المختلفة لتطبيقات الأرشفة الإلكترونية.

٧- قصورمناهج التعليم الرسمية في التعامل مع المتطلبات الجديدة لعصر المعلومات .

٨- اعتماد التعامل مع نظم الأرشفة الإلكترونية على اللغة الإنجليزية.

٩- الدعم الفني للمشروع والذي يعتبرعاملا أساسيًا لنجاح أي مشروع بغض النظر عن الحجم وما له من دور في مواجهة المصاعب الناتجة عن التعامل مع البرامج والأجهزة المستخدمة (الجابري: ٢٠٠٥م ،١٢) .

ثالثاً: المعوقات التشريعية:

١- عدم توافرالتشريعات القانونية اللازمة لإعمال الأرشفة والتوثيق .

٢- عدم توافر خطة وطنية شاملة تعمم على كل الأجهزة الحكومية تختص بالأرشفة الإلكترونية.

٣- عدم حجية الوثيقة الإلكترونية بالرغم من تطور وسائل التصويرالآلي ووضوح الوثائق، ربما بدرجة أفضل من الأصل المصور في بعض الأحيان، فإن الحجية القانونية للوثيقة المصورة آليًا ما زالت غير معتبرة بسبب عدم وجود التشريعات التي تنص على ذلك وتثبت القوة القانونية لهذه الوثائق.

رابعًا :أمن الوثائق من التحديات التي تقابل تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية .

لأهمية أمن الوثائق فقد خصص لها الباحث هذا الجزء من دراسته؛ لإبرازها والتأكيد عليها ، ومن أبرز المخاطر المحتملة التي تواجه الأرشيف الإلكتروني :

١- فقدان المعلومات .

٢- الكوارث الطبيعية .

٣- التسلل والدخلاء .

٤- سرقة المعلومات (التمساح : ٢٠٠٥م ، ١٥) .

وتُعنى تقنية أمن المعلومات بتوفير ثلاث ركائز أو متطلبات أساسية هي: (السرية أو الخصوصية) و (الدقة أو صحة المعلومات) و(سرعة الحصول على المعلومات متى ما دعت الحاجة) والعمل في قطاع المعلومات الحكومية عمومًا هو عمل لايقبل تطبيق تجارب تحتمل أن تنجح أو لاتنجح؛ لأن القضية تتعلق بالخدمات والمعاملات والإجراءات والمعلومات الحكومية ، وبالطبع فإن الاحتياج الأول هو للتخطيط والسياسات الأمنية الواضحة والدقيقة منذ بداية المشروعات وليس في المنتصف أو بعد الانتهاء من التطبيق .فالقيود والتشريعات المناسبة والمدروسة تضمن كل الركائز السابقة ومن ثم النجاح والاستمرارية (الحمادي: ١٤٢٥، ص ٣٦) .

ويجب على مسئولي أمن الشبكات في الحكومة الإلكترونية عمومًا ، والمسئولين عن الأرشيف الإلكتروني خاصة القيام بعمليات حفظ البيانات والمعلومات والوثائق احتياطًا بصفة أسبوعية ، خلال اليوم الأول من الأسبوع ، وأن يكون هذا الحفظ كاملاً ، بحيث يتضمن صورة كاملة لقاعدة البيانات والمعلومات الموجودة ضمن الشبكة وكافة المعاملات المخزنة ما أنجز ومالم ينجز ، حيث يمكن الرجوع إلى هذه النسخة لتشغيل الجهاز الحكومي في حال حدوث طارئ لاسمح الله ويكون هناك حفظ احتياط تفضيلي أو تزايدي للعمليات التي تتم في أيام

الأسبوع ولذلك، فإن الحفظ التزايدي يخزن جميع المعاملات والملفات والوثائق التي تغيرت بعد آخر عملية حفظ احتياطًا كاملاً في أول الأسبوع ، ولذلك يصبح لدى الجهة مجموعتان وفي مكانين مختلفين جغرافياً من وسائط الحفظ الاحتياط ، ومن الضروري وجود الوسائط للعمليتين خارج أروقة المنظمة أو الجهة بمسافات آمنة مع التأكيد على وجوب اختبار صلاحية الوسائط بصفة منتظمة. (حجازي:٢٠٠٣م، ص ٩١).

ولابد لنا من التيقن بأن هنالك خطوات يقوم بها الإنسان فيها نسبة من المخاطرة أو احتمالية عدم النجاح الكامل ولايمكن أن يخلو مشروع جديد من تلك النسبة ولكن المهم أن لاتكون احتماليات وقوع الأخطاء والخوف من ظهور مشكلات التغيير هي العائق أمام مشروعات التطوير التقني .

ويرى مديرعام شركة العلم السعودية لأمن المعلومات الدكتور/خالد الغنيم بأنه يجب الإسراع في استخدام التقنية بغض النظرعن المخاطرالتي قد تحدث والتى نسبة احتمالية وقوعها منخفضة ، فليس من المعقول أن لانركب السيارة؛ لأن هناك نسبة من السائقين يموتون جراء حوادث السير ، ويؤكد بأن المنظمة حين تتبع إجراءات وقائية عالية؛ فانها تضمن سلامة معلوماتها بنسب عالية جداً ، ومن أهم تلك الإجراءات الحفظ الاحتياط الدائم وتحديث المعلومات أولاً بأول مع ظهور النسخ الجديدة من النظم ، أو عند تطور قارئات الوسائط ونقل المعلومات من الوسائط القديمة إلى الجديدة وبالتالي يسهل استرجاعها وعدم تقادم المعلومات مع تقادم التقنية ، فمثلا الأقراص أو الأسطوانات الكبيرة وأقراص الدوس لاتستطيع قراءتها الأجهزة الحديثة ونظم النوافذ الحالية؛ لأنه كان من المفترض تحويل تلك المعلومات إلى شكل الترميز الأحدث في حينه . (الغنيم :١٤٢٦هـ) وهو

مايسمى نقل وترحيل الملفات من شكل ترميز الملفات File Encoding Format إلى شكل آخر لترميز الملفات حتى يتسنى استخدامها في بيئة أخرى .

ويطلق بوعزة على هذه المشكلة عدم الاستقرار سواء للأجهزة أو البرمجيات حيث يرى بأن هناك دورة تحصل خلالها التقلبات أو التحولات قد تتراوح بين سنتين وخمس سنوات (مع تحفظ الباحث على قصرمدة هذه الدورة) وضرب مثلاً على ذلك بأرشيف الانتخابات الرئاسية الأمريكية خلال سنة ١٩٦٠م والذي كاد يُفقد بسبب عدم وجود أجهزة تستطيع قراءة البيانات المسجلة على البطاقات المثقوبة ، وحدود الوثيقة الإلكترونية كمشكلة أخرى يجدر البحث والتفكير فيها فمن أين تبدأ وأين تنتهي؟ إذا فكرنا في منشأ الوثيقة كمبدأ من مبادى الحفظ وذلك بعكس الوثيقة التقليدية على الورق أو المكروفلم والتي يمكن تحديدها فيزيائيا ومعرفة بدايتها ونهايتها. (بوعزة: ٢٠٠٣م، ٤٩-٥٥) .

ثامناً: السياسات والتشريعات المنظمة للوثائق والمحفوظات والأرشفة في المملكة العربية السعودية:

التشريعات هي التعبير عن المبادئ التي تتمسك بها دولة ما بشدة . والتشريعات الأرشيفية هي : القيم التي توضح وتفسر علاقة الشعب بذاكرته المسجلة.وهي التي تؤكد انتقال الجزء المهم من تراث الأمة أوالدولة من جيل إلى الذي يليه ، واختلاف التشريعات وتفسيراتها وتطبيقاتها ترتبط بالتقاليد القانونية والتجارب المتنوعة لكل دولة ، ويعتبر انتشارالتقنية وزيادة حجم تبادل المعلومات قوة دافعة في صالح التعاون الدولي لتوحيد التشريعات . ويجب على القانون الأرشيفي أن يحدد توزيع المسئوليات والسلطات والصلاحيات على الجهات المعتمدة في داخل الدولة ، وهناك مبادئ جوهرية لتأسيس الأرشيف

القومي للدولة والحفاظ عليه، وهي تعريف الوثائق الجارية، والأرشيف، والمدى الذي ينطبق فيه ذلك التشريع على أجهزة الدولة، وعدم أيلولة ملكية وثائق الدولة للغير أو ادعاء ملكيتها، ومسئولية الأرشيف القومي وهيكله التنظيمي والتنسيق بينه وباقي مؤسسات الدولة، وتحديد مسئولية التبعية، واعتبار الأرشيف الوطني أحد أهم مؤسسات الدولة وضمن التيار الرئيس لها. وأن اعتباره كمؤسسة ثقافية يُضيق من مساحة سلطته، والاهتمام بالتقييم والإتلاف والنقل والترتيب والوصف، وبناء وإعداد المعايير، ونشرها والرقابة على تطبيقها، وإتاحة الاطلاع والعقوبات التي تفرض تطبيق ذلك التشريع أو القانون (دونالد: ١٩٩٨م، ١٣٤ - ١٤٥).

ولابد لأي علم أوفن أومهنة من قانون عام وقوانين فرعية تنظم التعامل والعمل وتؤطر للحدود والعلاقات الإدارية والفنية والمهنية وخلافه، لكي تسير الأمور بطريقة منظمة ومنضبطة من خلال أهداف وإستراتيجيات واضحة. وفي حقل الأرشفة والتوثيق، هناك الكثير من السياسات والتشريعات التي تناولت ونظمت للأرشفة والتوثيق بشكل عام، في المملكة.

ولحداثة الأرشفة الإلكترونية فلم يصدر حتى اليوم وحسب علم الباحث أي تشريع أوتنظيم يختص بها ويتناولها بشكل دقيق، سوى بعض التعاميم الداخلية، والإجراءات الإدارية في أروقة الوزارات والجهات الحكومية وشبه الحكومية، ومن أهم التشريعات بشكل عام ماصدر مؤخراً عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات والذي تناول الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية وقدم إطار عمل وخططًا فنية ولوائح إدارية تنظيمية تخدم هذا المجال.

وبالرغم من حصول بعض من الجهات الحكومية وشبه الحكومية على أحدث التقنيات الآلية لحفظ الوثائق الأرشيفية وتنظيمها واسترجاعها؛ إلا أن الجوانب

التشريعية سواء على الصعيد الإداري أوالنظرة القانونية ومدى حجية وثبوتية العمل الإلكتروني عموماً والتوثيق والوثيقة الإلكترونية خصوصاً، مازالت غائبة عن الواقع الوثائقي والقضائي والإداري في المملكة .

ويرى الجابري بأن الحجية القانونية للوثيقة ذات المنشأالإلكتروني أو المسوحة ضوئياً غير معتبرة بسبب عدم وجود التشريعات التي تنص على ذلك وتثبت القوة القانونية لهذا النوع الجديد من الوثائق. (الجابري : ٢٠٠٥م، ١٧) .

ومما لاشك فيه بأن تأخر صدور التشريعات والأنظمة واللوائح التنظيمية يعد من أهم الأسباب التي تؤدي إلى بطء النشاط التطويري، وتدني مستوى الفاعلية لأي إمكانات وتقنيات مهما كانت حديثة ومتطورة . وبالتالي تدني الأداء العام للمنظمة، والحقيقة أن هذا غالباً مايحدث في البلدان العربية التي لاتصدر التشريعات فيها استباقية للحدث أوعلى الأقل مسايرة له، وإنما تأتي كردود أفعال وانعكاسات للتطبيقات الواقعية، وليتها تكون ردود أفعال آنية وإنما تأتي متأخرة قليلة الجدوى .

السياسات والتشريعات المنظمة للوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية.

لقد تطرق الباحث في الفقرة (ثالثاً) من الفصل الثاني في الصفحة (٢٢) في متن هذه الدراسة إلى تأريخ الأرشفة والتوثيق وتم العرض فيها لأهم التطورات ، والمجريات التأريخية، وأشُير فيها إلى الكثير من القوانين والتشريعات التي تخص الأرشفة والتوثيق على المستوى العالمي، والإقليمي، والوطني . وفيما يتعلق بمحل الدراسة (المملكة العربية السعودية) ، فلن نعود لما سبق ذكره من أنظمة ولوائح في تلك الفقرة ، وسنكتفي هنا بتناول آخر ماصدر من تشريعات وتنظيمات قد

تشمل الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال مايلي :

١- خطة التنمية الوطنية الخمسية السابعة (١٤٢٠هـ - ١٤٢٥هـ) نصت على أهداف كثيرة، حيث أدُرج ضمن الأهداف العامة لهذه الخطة الهدف الرابع عشر ونصه (الاهتمام بالعلوم والتقنية والمعلوماتية وتشجيع البحث والتطوير وتوطين التقنية) ولم يتم التفصيل أو إدراج المزيد من التوضيح لحيثية التقنية أو المعلوماتية، (وزارة التخطيط، ١٤٢٠هـ : ٣٠٨) .

٢- مسودة الخطة الوطنية العشرينية لتقنية المعلومات والتي أعُدت بناء على توجيه خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله ولي العهد في حينه، وقد نصت على "الغاية أو المكانة المعلوماتية" خلال العشرين سنة القادمة (١٤٢٦هـ - ١٤٤٥هـ) والمتمثله في "التحول خلال العشرين عامًا القادمة إلى (مجتمع معلوماتي واقتصاد رقمي)، حيث تضمنت مسودة الخطة أهدافاً كثيرة، من بينها ما ورد ضمن الهدف العام الخامس للمنظور بعيد المدى لتقنية المعلومات في المملكة ضمن محورها الأول والذي يتناول تسهيل الوصول إلكترونياً إلى جميع الإصدارات والتقارير والنماذج الحكومية إضافة إلى ما شملته أهداف أخرى ضمن محاور متعددة يندرج تحتها الكثير من السياسات التنفيذية كان في مضمونها الاهتمام بإدارات المعلومات في الجهات الحكومية وإعادة هندسة الإجراءات وتبسيطها وتقديم الخدمات الحكومية إلكترونياً واعتماد العمل عن بعد كصيغة مقبولة في أنظمة العمل الحكومية .إضافة إلى الكثير من السياسات التي لايتسع المجال لذكرها. (مسودة الخطة الوطنية لتقنية المعلومات : ١٤٢٥هـ ،٧-٦٣) .

٣- الأنظمة واللوائح الصادرة عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

أ- الأنظمة والسياسات واللوائح .

١- نظام الوثائق والمحفوظات .

٢- نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات .

٣- السياسة العامة للوثائق .

٤- لائحة الحفظ .

٥- لائحة الترحيل .

٦- لائحة الإتلاف .

٧- لائحة الأوعية وتوابعها .

بالإضافة إلى بعض الأنظمة الخاصة بالمركز وتنظيمه وغير القابلة للنشر أو التداول .

ب- الخطة الموحدة للتصنيف والترميز والتي تنقسم إلى (٦) لوائح تنظيمية هي كما يلي:

١- أشكال الوثائق .

٢- خطة تصنيف الوثائق .

٣- خطة ترميز الأجهزة الحكومية .

٤- ترميز الدول .

٥- ترميز المنظمات غيرالعامة .

٦- ترميز المنظمات العامة .

وقد احتوت هذه الخطة على عدد كبير من أنواع وفئات وأصناف الوثائق، إضافة إلى حصر الأسماء لكل الأجهزة الحكومية التي رتبت في قائمة حسب حروفها الهجائية وحدد لكل اسم فئة من الرموز كل منها يتكون من ثلاث خانات كما جرى تحديد بداية ونهاية رموز كل فئة ، وقد جرى أيضاً حصر الأجهزة الحكومية الفرعية التي تدخل تحت كل اسم من الأسماء الرئيسة وقد جاءت هذه التصنيفات في جداول أطلق عليها (دليل ترميز الأجهزة الحكومية الرئيسة)، وبالمثل تم ترميزالأجهزة الفرعية والوظائف الأساسية للجهاز والوظائف المساعدة في جداول أخرى مستقلة ومماثلة في البناء والتركيب .

وقد بنيت هذه التشريعات لسد النقص الشديد في هذا الجانب، ولكن تلك التشريعات هي من الشمول والعمومية بمكان حيث لم تتطرق إلى تفاصيل الأمور، وترك كثير من النواحي التفصيلية مفتوحة أومسكوتًا عنها، وقد يكون هذا من باب إتاحة المجال للوزارات والمؤسسات لتقوم هي بإعداد الخطط والتشريعات التفصيلية بخصوصية أكثر. (المركزالوطني للوثائق والمحفوظات . نظام الوثائق والمحفوظات ، د ت) .

ومن خلال مكالمة هاتفية مع نائب مدير المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، انتهى إلى أن المركز باعتباره جهة مسئولة عن التوثيق وإصدار التشريعات فإنه يفسح المجال للوزارات لتقوم هي ولدى جهاتها المختصة بالوثائق، بتفصيل وتكييف الخطط الفنية للتصنيفات ،وبناء رؤوس

الموضوعات، والتقسيمات حسب الاحتياجات وحسب الموجود في تلك الجهات، فأدلة الترميز التي تتضمنها الخطة تقوم على ما في الوزارات من أنشطة وأعمال ووظائف وذلك مراعاة للنشاط الأساس والأنشطة المساعدة للجهاز، فالنشاط الأساس في وزارة الصحة مثلا هو أعمال صحية وطبية يتم تقسيمها إلى أنشطة فرعية وكل نشاط إلى وظائف والوظائف إلى موضوعات وينطبق ذلك على بقية الوزارات كوزارة الداخلية ووزارة النقل وغيرهما. ويفترض أن لدى كل جهة أو وزارة لجنة تسمى لجنة الوثائق، يرأسها الشخص الثاني في الجهاز وبعضوية المدير المالي ومدير الشئون القانونية؛ ليتم من خلال هذه اللجنة معالجة جميع قضايا الوثائق بتلك المنظمة، ويتم الرجوع للمركز للتنسيق بهذا الشأن وللمشورة والاستفادة من الخبرة والتخصص "وتعتبر مهام المركز إشرافية بالدرجة الأولى على تطبيق خطة التصنيف وحفظ الوثائق ولا يقوم المركز بعملية الإتلاف؛ لأنه لايُرحّل إلى المركز إلاّ مايراد حفظه حفظاً نهائياً" (الداموك: ١٤٢٦هـ).

القسم الثاني: الدراسات السابقة:

الدراسات العربية:

قام الباحث بجهود كبيرة من خلال البحث عن دراسات وأبحاث وكتب عربية تتناول موضوع الأرشفة الإلكترونية على وجه العموم، والأرشفة الإلكترونية وواقعها في المملكة العربية السعودية خصوصاً. فقد تم استعراض فهارس المكتبات الكبرى الموجودة في المملكة مثل مكتبة الملك فهد الوطنية، والمكتبات المركزية الجامعية التابعة لكل من جامعة الإمام وجامعة الملك سعود وجامعة الملك عبدالعزيز بجدة، إضافة إلى مكتبة وقواعد معلومات مركز الملك فيصل للبحوث

والدراسات الإسلامية، ومكتبة الملك عبد العزيز العامة بالرياض، ومكتبة وزارة المالية، ومكتبة معهد الإدارة العامة بالرياض .. مع البحث عن طريق الإنترنت بالدخول على الكثير من فهارس مكتبات الجامعات العربية الكبرى في الخليج وبعض الدول العربية، والرجوع إلى الكثير من قواعد البيانات العامة والمتخصصة مثل قاعدة ليزا (LISA) وقاعدة (EBSCO) وقاعدة (UMI) وقاعدة (ERIC) وقاعدة (DISSERTATION ABSTRACTS) بالإضافة إلى استعراض بعض الكشافات والأدلة مثل الكشاف الوطني للدوريات السعودية ودليل الإنتاج الفكري العربي في مجال المكتبات والمعلومات ولم يسفر ذلك البحث عن نتائج إيجابية. ويفسر ذلك ندرة الكتابات والتناولات العلمية الجادة في هذا المجال في المملكة وينسحب ذلك على بقية الأقطار العربية، حيث يعزو الباحث هذه النتيجة إلى حداثة الموضوع وإلى انصراف الباحثين إلى موضوعات قد تمثل لهم اهتمامات معينة. وهناك بعض الدراسات التي تتناول الأرشفة والتوثيق والأرشيفات بجانبها التقليدي بالرغم من قدم بعضها وتقادم البعض الآخر؛ إضافة إلى بعض الدراسات التي تتطرق إلى الحفظ والأرشفة من زوايا خاصة، وسيتم عرضها بالترتيب حسب الأحدث، كما نص دليل إعداد المخططات والرسائل الجامعية لجامعة الإمام.

ففي دراسة لعبد المجيد بو عزة (٢٠٠٣م) والمعنونة بـ (**حفظ المعلومات الرقمية: قضايا الحاضر وآفاق المستقبل**) والمنشورة في المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات، فهذه الدراسة تناولت تحديداً حفظ أوعية المعلومات الرقمية والتي يعتريها الكثير من المشكلات التي من أهمها، سرعة تغيرها وتقلبها، إضافة إلى عدم وجود وعاء مادي ملموس تحفظ فيه المعلومات، أي أن عمر الوثيقة الرقمية و عدم استقرار البرمجيات والأجهزة التي يعتمد عليها

للتعامل مع تلك الوثائق في أثناء قراءتها وتخزينها يمثل مشكلة حقيقية؛ إضافة إلى ذلك فإن حدود الوثيقة الرقمية قد يصعب رسمها: من أين تبدأ وأين تنتهي وذلك مقابل الوثيقة التقليدية التي تعرف حدودها جيداً، وعلاوة على ذلك ما تتعرض له الوثيقة الرقمية من تحولات وتغيرات متواصلة بسبب التصحيحات والإضافات، التي قد تفقد الوثيقة الإلكترونية مضمونها الأصلي.

وباعتبار أن الوعاء المعلوماتي الإلكتروني وما يحدد وجوده أصلاً هو الوعاء الرقمي المكون من تسلسل الأرقام الثنائية Sequence Of Binary Numbers فإن هذه الدراسة ترى بأن المكتبات ومركز الأرشيف والمتاحف والتي من مهامها الحفاظ على التراث الفكري الوطني والعالمي في بعض الحالات ، باتت مطالبة بالبحث عن حلول ناجعة للمشكلات التي يثيرها التخزين الرقمي للمعلومات والحفظ الرقمي على المدى البعيد . وقد تبنت هذه الدراسة نظرية أرادت التحقق منها وهي، أن مسألة حفظ المعلومات الرقمية لم تحظ بما تستحقه من اهتمام، من قبل متخصصي المعلومات والأطراف الأخرى المعنية بهذه المسألة . وقد طرحت الدراسة ثلاثة تساؤلات لبحث هذه الفرضية كانت كما يلي:

١- ما المشكلات التي تواجهها عملية حفظ المعلومات الرقمية وخصائصها؟

٢- ما المقاربات التي تم اعتمادها للتعامل مع مشكلات حفظ المعلومات الرقمية؟

٣- ما آفاق حفظ المعلومات الرقمية؟

وقد قام الباحث بدراسة للإنتاج الفكري المتوافر حول الموضوع وحاول تفهمه ليوظفه في دراسته التي كان من أهم أسباب اختياره لها ندرة الدراسات

العربية حول ذات الموضوع بالرغم من الأهمية الكبيرة التي يكتسبها، خصوصاً في العالم اللاورقي، وقد خلصت هذه الدراسة إلى نتيجة رئيسة هي صحة الفرضية المطروحة، والمتعلقة بعدم استحواذ مسألة حفظ المعلومات الرقمية على ما تستحقه من اهتمام من قبل مختصي المعلومات أو بقية الأطراف الأخرى. ويؤكد الباحث على ضرورة إعطاء متخصصي المعلومات بمن فيهم العرب هذه المسألة ما تستحقه من اهتمام، لما لها من تأثيرات وانعكاسات خطيرة على العالم الافتراضي الذي أصبحنا مضطرين للتعامل معه، وقدم الباحث بعض التوصيات كان من أهمها التوصيات الإجرائية التي خُتمت بها هذه الدراسة، وهي كمايلي :

١- يؤكد الباحث على نقل الملف بانتظام، من وعاء مادي للتخزين إلى آخر لتجنب التلف الذي قد يتعرض إليه الوعاء المذكور.

٢- نقل وترحيل الملفات من شكل ترميز الملفات File Encoding Format القديم إلى الشكل الجديد للترميز حتى يتسنى استخدامها في بيئة المعلومات الجديدة.

٣- كتابة برمجيات تحاكي أي نوع من التطبيقات التي أعدت لأي نوع من الملفات المستخدمة وجعلها قابلة للتشغيل، في أي بيئة معلوماتية حديثة لتعمل على أجهزة حديثة وبنفس الفاعلية السابقة لها .

ومن أحدث الدراسات العربية السابقة في مجال الأرشفة والوثائق، ما قامت به.

هدى عبدالله العبدالعالي في عام (١٤٢٠هـ -٢٠٠٠م) حيث أعدت دراسة عنوانها : **(طرق حفظ الوثائق في دور الوثائق والمكتبات في مدينة الرياض)** والتي

قدمت رسالة ماجستير، وقد عرضت لتلك الدراسة من خلال الأسلوب العلمي المتمثل في المنهج الوصفي المسحي، حيث اختارت الباحثة مركزين من مراكز الحفظ الوثائقي في المملكة، حيث إن جميع تلك المراكز تخضع لأنظمة متقاربة وترتبط بإدارات مركزية تشرف عليها. وكان المركزان قيد البحث هما:

١- الإدارة العامة للمحفوظات المركزية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني؛ لأنها من أقدم المراكز التي أوكل إليها مهمة حفظ الوثائق في المملكة.

٢- مكتبة الملك فهد الوطنية متمثلة في قسم الوثائق؛ لأنه من المراكز التي تضم وثائق أودعت بأوامر وقرارات رسمية.

وقد اتخذت الدراسة في حدودها الموضوعية التعرف إلى الحفظ بمفهومه الواسع إطاراً تعمل ضمن حدوده، وذلك من حيث تخزين الوثائق في مكان ملائم ومواصفات هذا المكان، والمعدات اللازمة للتخزين والحفظ والترتيب، للإبقاء على الوثائق مدة طويلة ومن ثم المعدات اللازمة لترميمها وصيانتها ومعالجتها.

أما المجال الجغرافي والمكاني لهذه الدراسة فكما ذكر آنفاً، أنه حصر في مركزين للتوثيق بمدينة الرياض. حيث أصبحا محوراً للدراسة، وفيما يخص المجال الزمني فقد انحصر في الوقت الذي أُجري فيه المسح الميداني للوحدات المدروسة، حيث تم توزيع الاستبانة على المسؤلين في المراكز آنفة الذكر في الفترة ما بين عامي ١٤١٧هـ -١٤١٩هـ وبالتالي، فإن واقع الحفظ ومشكلاته ستقع في الإطار الزمني الذي أجريت فيه الدراسة، وقد اختارت الباحثة المنهج الوصفي المسحي منهجاً لهذه الدراسة على اعتبار ملاءمته لهذه الدراسة من حيث طبيعتها ودرجة وجودها، وقد تم جمع بيانات هذه الدراسة من خلال أدوات

كثيرة، من أهمها الاستبانة، حيث أعدت استبانة مكونة من ثمانية محاور، يندرج تحت كل محور مجموعة من العناصر التي توضح في مجملها واقع الحفظ في مجتمع الدراسة، حيث كانت المحاور كما يلي: (معلومات عامة عن الوضع التنظيمي، المبنى، مواد وطرق الحفظ، القوى البشرية العاملة، أمن الوثائق وصيانتها، التقنيات الحديثة المستخدمة في مجال الوثائق، والخدمات المتاحة للمستفيدين من الوثائق). واستخدمت الباحثة أدوات أخرى هي الزيارات الميدانية، والملاحظة المباشرة، وغير المباشرة، والاتصالات الهاتفية. وهذا لتعزيز الاستبانة والتعرف إلى أساليب وطرق الحفظ وجمع بيانات إضافية لم تظهر في الاستبانة. وقد استخدمت الباحثة في تحليل البيانات الطريقة اليدوية ولم تستخدم الحاسب الآلي، لمحدودية الاستبانات وكان ذلك من خلال أسلوب الإحصاء الوصفي. واستعانت الباحثة بمجموعة من المعايير الدولية للوقوف على هذه الفجوة بين الواقع وما يجب أن تكون عليه المراكز (مجتمع البحث)؛ لكي تصبح في مستوى المهمة وتم جمع نتائج هذه الدراسة وعرضها في فصل مستقل، ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الباحثة: أن هناك تفاوتًا في معدلات نمو الوثائق أدى إلى التكدس وحجب المعلومات عن صانعي القرار وذلك جراء عجز أساليب التنظيم المتبعة أن تفي باحتياجات الباحثين، إضافة إلى استهلاك مساحات أكبر للتخزين في ظل غياب تطبيق لوائح الإتلاف والحفظ، ومع ذلك فقد تلاشى وجود العنصر البشري المدرب والشروط المعيارية في الأدوات، وقد كشفت الدراسة عن الحاجة إلى تطوير الخدمات الوثائقية وأوصت الباحثة بالعمل على معالجة مشكلات الحفظ وضرورة اتباع لوائح منظمة وتوفير المباني

والأدوات اللازمة والمعيارية ووضع الخطط الأرشيفية المناسبة وتوحيد المواصفات والاستعانة بالتقنية الحديثة في حل مشكلات حفظ وتنظيم الوثائق .

قام فهد العسكر في عام (١٤١٦هـ) بعمل دراسة ميدانية نشرت وصدرت الطبعة الأولى منها في عام ١٤٠٧هـ، وعنوانها: **(التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية)** ، حيث قام الباحث بإعادة صياغة البحث ضمن المتغيرات التي طرأت واستجدت في مجال الوثائق في المملكة العربية السعودية والتي تصدرها ظهور نظام الوثائق والمحفوظات، وهدف الباحث من هذه الدراسة تحديد أساليب التوثيق الإداري وإجراءاته في المملكة، من خلال استطلاع نشاطات مراكز الوثائق الرسمية وتقويمها ومقارنة بعضها ببعض، تمهيداً للخروج بنتائج محددة، وتناول الباحث في دراسته للوضع الراهن ثلاثة مراكز تمثل الجهات الرسمية المكلفة بحفظ الوثائق والمحفوظات الإدارية وتنميتها بالمملكة ، وهي:

١- الإدارة العامة للمحفوظات المركزية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني .

٢- مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة .

٣- المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بدارة الملك عبدالعزيز .

واستخدم الباحث الاستبانة (غير البريدية) كأداة لجمع البيانات وتمت الإجابة عليها من قبل مديري المراكز (مجتمع البحث). وقد جاءت نتائج هذا البحث مطابقة للفرضيات المطروحة سلفاً من قبل الباحث، والتي من أهمها عدم إمكانية أي مركز من المراكز المبحوثة القيام بدور المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالمملكة. إن التنظيم المعلوماتي للوثائق يتم وفق أسس فنية موحدة وإن كانت بشكل تقليدي وإن إجراءات حفظ وتحويل الوثائق وإتلافها لم تساعد

على حل مشكلات تكدس الأوراق في الأجهزة الحكومية. مع ما أكدته الفرضية الرابعة لهذه الدراسة من عدم استخدام التقنيات الحديثة في مجال الوثائق الإدارية، وعدم الإعدادلاستخدامها، وما أكدته الفرضية الخامسة من انتفاء لوفرة القوى البشرية المناسبة، من حيث التأهيل أو التدريب بما يحقق احتياجات العمل ومتطلباته في المراكز الثلاثة. وقد اقترح الباحث في توصياته ضرورة توافر لوائح خاصة بمدد حفظ كل نوع من أنواع الوثائق، والبدء على الفور بإنشاء مبنى خاص لحفظ الوثائق بالمملكة.

وفي دراسة لفهد العسكر وسعود الحزيمي في عام (١٤٠٩هـ ١٩٨٩م) بعنوان: **(أساليب ونظم توثيق المعلومات الإدارية في أجهزة الدولة الرسمية في المملكة العربية السعودية)** اقتصرت على الوثائق (الأوراق) الإدارية المتوافرة في الأجهزة الحكومية فقط، وذلك للتأكد من بعض النقاط التي اتخذتها الدراسة فروضاً لها. وكان من أهمها اختلاف الأجهزة الحكومية في تحديد أسماء الإدارات المعنية بالوثائق وجهات ارتباطها ومستواها في التنظيم، إضافة إلى افتراض نقص في القوى البشرية وتكدس في الأوراق وتدني مستوى الاستفادة من التقنيات الحديثة للمساعدة في إجراءات وتنظيم حفظ واسترجاع الوثائق. وقد حددت الدراسة جميع أجهزة الدولة المختلفة بفروعها مجتمعاً لها واعتُبر المسؤولون فيها وحدة لمجتمع البحث، وقد حُددت عينة الدراسة باختيار(١٥٠) جهازاً حكومياً من الوزارات والمؤسسات والهيئات العامة وفروعها استجاب منها (١٠٤) أجهزة فقط حيث تم توزيع (٥٠٠) استبانة عاد منها (٢٤١) تضمنت (٤٩) سؤالاً غطت جوانب الدراسة المختلفة. وتتكون الدراسة من أربعة فصول، كان من أكثرها أهمية بالنسبة لموضوع الدراسة القائمة هو الفصل الثالث في محوره الثالث حفظ

الوثائق، والمحور السادس تقنية الوثائق والتي تتناسب طردياً مع محاور (الدراسة الحالية) إذ أُعتبرت دراسة العسكر والحزيمي سنداً أدبياً للشكل التقليدي من الأرشفة الإلكترونية . وتأتي نتائج وتوصيات هذه الدراسة في الفصل الرابع، حيث توصل الباحثان إلى عدد من النتائج كان من أهمها :

١- إن أغلب الإدارات المنتجة للوثائق في الأجهزة الحكومية تحفظ وثائقها بشكل دائم في المقر نفسه .

٢- غياب لائحة للحفظ والإتلاف والتحويل .

٣- نتيجة تتقاطع مع الدراسة القائمة هي أن معظم الإدارات تقوم بحفظ وثائقها بأساليب تقليدية .

٤- أن (٦٩) جهازاً فقط من مجتمع الدراسة يستخدم الحاسب الآلي، أو المصغرات الفلمية للمساعدة في حفظ وتنظيم وثائقها ويقصد باستخدام الحاسب الآلي هنا هو استخدام مجرد في الفهارس أو بيانات البيانات وليس كما هو الحال فيما يطلق عليها الأرشفة الإلكترونية.

وقد اقترح الباحثان ضرورة وضع اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لإنتاج الوثائق وتحويلها وحفظها وتقديمها ، كما أوصيا بضرورة التحول نحو استخدام التقنيات الحديثة في تنظيم وحفظ الوثائق الإدارية.

وفي مجال الدراسات الميدانية أعد سيد حسب الله في عام (١٤٠١هـ - ١٩٨١م) دراسة عن **(الوضع الراهن لوثائق ومحفوظات المؤسسات الحكومية).** حيث هدف الباحث من خلال تلك الدراسة لإظهار أهمية التنظيم المعلوماتي للوثائق ودعا إلى ضرورة تنمية الوعي العام بالتنظيم الوثائقي وأنه حجر الزاوية

في أعمال المعلومات، وقد تناول في دراسته بعض المفاهيم الأساسية، عن أوعية المعلومات ومراكزها واستخدم المؤسسات الحكومية كمجتمع للبحث، وقسم هذه العينة إلى فئتين فئة بدأت بأولى خطوات التنظيم ووصلت إلى مراحل قريبة من الهدف المنشود، وفئة أخرى تبتعد عن تحقيق الهدف من خلال الحفظ والتنظيم السيئ، الذي تتبعه واستعرض الباحث الأوضاع الراهنة، وبين من خلال استعراضه الحاجة إلى وضع القواعد والأسس التنظيمية التي تساعد المسئولين على اتخاذ القرارات الصائبة، في تنظيم المعلومات، والوثائق وعلاقة ذلك بالحفظ المصغر والحاسبات الإلكترونية وقد استنتج أن هناك تفاوتًا في طرق التنظيم، في معظم الإدارات الخاضعة للدراسة، وأوصى بحتمية تبني نظام متكامل للحفظ والتنظيم يرتكز أساساً على تنقية الملفات من الأوراق عديمة القيمة، قبل التحويل إلى استخدام الشكل المصغر في حفظ وثائق الملفات، وأشار أيضاً إلى ضرورة اشتمال ذلك النظام على خطة للفهرسة والتصنيف والترقيم ، بحيث ينتج عنها أرقاماً تميز كل ملف عن بقية الملفات الأخرى. وإعداد الكشافات والفهارس التي يستدل منها على مكان اللقطة المراد الوصول إليها، وركز الباحث على ضرورة دراسة أوضاع وثائق المملكة، وتحديد الخطوط العريضة لتنظيم تلك المحفوظات من خلال تطبيق لوائح للحفظ والإتلاف والتنظيم.

الدراسات الأجنبية :

وينطبق على الدراسات الأجنبية ما سبق وأن قيل في حق الدراسات باللغة العربية، فحتى باللغة الإنجليزية ليس هناك كثير مما كتب عن الأرشفة الإلكترونية الإدارية، أو التوثيق الإلكتروني وخصوصاً في جانب (الأرشفة

الإلكترونية الإدارية). ولكن ظهر للباحث بأن الكتابات والدراسات قد كثرت وتواترت في جوانب أخرى تتعلق بالأرشفة الإلكترونية في البيئة الثقافية والتأريخية أو فيما يتعلق بالأرشفة التقليدية وحفظ الوثائق، وكثرت التناولات فيما يخص التقنية في جزئيات كثيرة كان من أهمها، طرق الحفظ وأمن المعلومات والوثائق، وهياكل الوثائق الإلكترونية، وهناك تناولات أخرى للوثائق والتوثيق بعيدة عن محاور الدراسة الحالية وتختص بعلم (الدبلوماتيك) علم تحقيق الوثائق.

ففي دراسة/راسل لي كاهن Russell Lee Kahn (١٩٩٩م) والتي تناولت **(أثر المبتكرات التكنولوجية على البناء التنظيمي: دراسة حالة متعددة عن تأثيرات استخدام السجلات الإلكترونية على التنظيمات الهرمية في إدارة السجلات وإدارة الأرشيفات)**، والتي قدمها الباحث للحصول على درجة الدكتوراة وتبحث هذه الدراسة في المشكلة الإدارية، مع التركيز على الكثير من الهيئات الموجودة هذه الأيام، وكيف أن هذه الهيئات قد تحولت في بنائها التنظيمي استجابة للمبتكرات التكنولوجية. وهذه الدراسة تركز على تزايد استخدام السجلات الإلكترونية، وإحلالها محل الوسيط المطبوع التقليدي. والاهتمام وبشكل خاص بالتحول في تكنولوجيا المعلومات وكيف أنها استطاعت تحويل البناء التنظيمي للمنظمات الرسمية، وغير الرسمية، وعلاقات الأرشيفات ومنظمات إدارة السجلات والمجموعات التي تعمل في مجال صيانة وتخزين وإتاحة السجلات المؤسسية والتخلص منها. وقد حاولت الدراسة التعرف إلى الصفة المميزة للبناء الإداري في مجال اقتناء وحفظ السجلات الإلكترونية، والتعرف وبشكل عام إلى كيفية إدارتهم وتخلصهم من تعارض هذه

التنظيمات الأكثر تقليدية، والسجلات المطبوعة كأساس. وقد قارنت الدراسة بين ما هو واقع وبين ما هو مناسب، ومكتوب في أدب الموضوع، وقامت بتحليله من خلال تقديم ثلاثة نماذج نظرية. ومن أهم النتائج التي أظهرتها الدراسة أن إدخال السجلات الإلكترونية أدى إلى تحولات في الأبنية الرسمية بغض النظر عن التعقيدات الرأسية والاختلافات على المستوى الأفقي. وربما يظهر أن أكثر التحولات أهمية، ذلك الذي يرتبط بالأبنية الرسمية. وقد تمت الإشارة إلى ذلك من خلال مركزية السلطة وتوحيد البناء وامتداد الحدود في التقنيات الإدارية. ويفتقد المفهوم النظري إلى التزاوج الذي ظهر ليكون أكثر شيوعًا ومدعماً لمركزية السلطة.

وأخيراً فان الدراسة أظهرت أن الإدارات الأرشيفية، تواجه تحولات بيئية أفضل حماية من تلك غير الآمنة، من خلال اتحاد أكثر عبر المنظمة، وإيجاد حيز مكاني أكثر ملاءمة ونظرية هيكلية مع التأكيد على وحدة العلاقات الاجتماعية داخل كل منظمة .

وفي دراسة أخرى لـ/جون أندرو جراس John Andrew Grace (٢٠٠٠م) التي قدمها رسالة ماجستير وكان عنوانها : **(تهيئة سياسة أمنية في الأرشيفات في العصر الرقمي)** وتناول فيها المجال الواسع للثقافة والتكنولوجيا، ومحتوى سياسة الحماية الرقمية في الهيئات الكندية، من خلال مجموعات التراث ومساعدة المديرين وصناع القرار في توضيحهم وشرحهم للسياسة الأمنية المستخدمة، في وسائط الأوعية الرقمية داخل هذا السياق . وقد شهد ذلك المجال الكثير من الخلافات والصراعات على المستوى القومي. وقد اشتملت موضوعات الدراسة على تطور ونمو السياسة الثقافية في كندا، حيث قدمت الدراسة نظرة عامة على التكنولوجيا الرقمية وعلاقتها بالمجموعات التراثية، وتم تحليل

وإستكشاف السياسة الأمنية التي كانت مستخدمة، فيما قبل العصر الرقمي. فضلاً عن مناقشة تحول القائمين السابقين والمديرين المسئولين عن السياسة الأمنية في التحول إلى التهيئة للعصر الرقمي ومن خلال استعراض السياسات الأمنية الرقمية الموجودة، والتي تم اختيارها من الأرشيفات القومية والمكتبة الوطنية. وأشارت الدراسة في أهم نتائجها إلى هيمنة التكنولوجيا على تحديد السياسات، والموافقة على الحلول التكنولوجية المقترحة للأمن الرقمي، وملاحظة أن القواعد الأمنية التقليدية والنظريات لا تدعم وبشكل كامل الأعمال الضرورية للتأكيد على حماية وأمن المعلومات لأطول مدة زمنية ممكنة.

ومن الدراسات السابقة التي تناولت الأرشفة الإلكترونية أو الرقمية وتحديداً جانب التحول الرقمي وما يصاحبه من مشكلات في ظل غياب التنسيق، أعدمارك فاشكنر Mark Vajcner (١٩٩٨م)، رسالة ماجستير في هذا الجانب وعنون لها بـ (**حماية تراثنا الوثائقي: التحول إلى استخدام السجلات الإلكترونية الأرشيفية في جامعة مانيتوبا بكندا**). وتقترح الدراسة تحليل التحولات والتغيرات المرتبطة بتنفيذ برنامج أرشيفي إلكتروني يناسب مستوى مؤسسة تعليمية متوسطة الحجم، مثال ذلك جامعة ما نيتوبا. ويرى الباحث أنه يرتبط حجم ونمو الهيئة، من حيث الجانب الأدبي للموضوع بالجوانب النظرية لتنظيم السجلات الموجودة. فضلاً عن ذلك فإن الأرشيفات الوطنية في كلٍ من كندا والولايات المتحدة وأستراليا، لديها قراءة في التطوير الإستراتيجي للمنظمات والهيئات الحكومية الكبرى.

في حين لم يكن هناك أية دراسة إستراتيجية شاملة تناسب الهيئات الصغرى، وسوف تقوم هذه الدراسة بملء هذا الفراغ، وتعمل على إعلان محاولة التعاون

والتنسيق بين الأرشيفات، ومنشئي السجلات، والفنيين في مجال الحاسب الآلي، بما يناسب هيئة متوسطة الحجم.

وقد قام ديفيدجيجورمارك David Giguere Mark (١٩٩٥م)، بإعداد دراسة حقلية تجريبية بعنوان **(معايير توصيف الوثيقة الإلكترونية: دراسة في المرونة الفنية واستخدامها في تأمين محتوى مصغر وفي إنتاج وثائق إلكترونية خلال التهيئة الرقمية/التماثلية/ الرقمية) (أمن الأرشيفات)**، وركزت على أن الأمن الأرشيفي، والوكالة الحكومية، والسجلات الإلكترونية، تعد من الأولويات التي تؤكد فرضية إتاحتها للأجيال المستقبلة وبشكل أساس، عبر آلاف السنين من الوقت الحالي، وهذا يستلزم استخدام المدخلات والمخرجات التكنولوجية المصغرة للحاسب الآلي، وبرنامج التعرف الحر في البصري معًا إلى جانب استخدام الترميز الوصفي. ونظراً لأنه لم يوجد بحث يشرح إمكانية استخدام حل أمني شامل ومتكامل، لاستخدام هذه التكنولوجيات. فقد تم اختيار المصغرات كوسيلة تخزين متوسطة نظراً لأقدميتها الأرشيفية في الظهور، ولوجود أجهزة الميكروفيلم المستخرجة عن طريق الحاسب الآلي، وإتاحتها والاعتماد على الوقت لإعادة الحصول على المعلومات المدونة على الفيلم، فاستخدام وسيط تخزين تماثلي يستلزم استخدام تكنولوجيا إعادة التهيئة، ومن ثم الضياع للمعلومات الذي يتم خلال عملية تحويل البيانات من الشكل الرقمي إلى التماثلي.

وتُظهر الدراسة الصعوبة الفنية في العملية التي يتم من خلالها محاولة تخفيف مثل هذا الضياع للبيانات، باستخدام نظام ترميز وصفي، وتقييم نتائج المستفيد النهائية من خلال سياق المعلومات المفقودة التي حدثت خلال عملية

النقل والتحول للوثيقة الإلكترونية من وسيط التخزين التماثلي. وقد تمت الإشارة إلى السياق في تعريف نظام شركة ساني من خلال التحليل الهرمي للأبنية المنطقية والمصممة. وهذه الأبنية تم ترميزها باستخدام نظام SGML وتمت كتابتها في وسيط تخزين مصغر. وقام مورد تكنولوجيا التهيئة بمقابلة البيانات التي تم تحديدها في الوقت الحالي، والبيانات المستقبلة، وتوافقها مع الثقة في عملية التأمين . وبينما كان يتم تجربة تحديدها من خلال برنامج التعرف الحرفي البصري الموجود والذي لم يكن قادراً على دعم عملية إعادة التخزين والتهيئة إلى الشكل الرقمي من وسيط التخزين المصغر، فقد تم تحديد الوثائق الإلكترونية وإعادة تهيئتها إلى الشكل الورقي باستخدام نظام SGML حيث أمكن إجراء الترميز الوصفي وتوظيفه بشكل مرضٍ في الوثائق السياسية الأصلية، وهذا ما تم الحكم عليه من قبل مستخدمي السياسة النهائيين. وأظهرت الدراسة مدى مرونة وقيود حلول أمنية قليلة التكلفة في إنتاج الوثائق الرقمية، واستخدام المجال المعرفي العام، وبرنامج SGML . وأخيراً فقد أوصى الباحث بأنه ينبغي على البحوث المستقبلة أن تتحقق وتتفحص بشكل مفصل في الأساليب الأخرى اللازمة لتنفيذ الترميز الوصفي.

وقام توماس ألبرت Thomas Albert Finholt (١٩٩٤م)، بدراسة مقارنة بعنوان: (**مشاركة المعلومات عبر الأرشيف الحاسوبي**) يتناول فيها معلومات البريد الإلكتروني. لجامعة كارنيج ميلون للحصول على الدكتوراة وتفحص الدراسة كيفية تبادل المعلومات بين عينة من موظفين داخل منظمة أو مؤسسة ما يجمعهم مكان جغرافي واحد وعينة أخرى مكونة من موظفين لذات الموسسة موجودين في أماكن جغرافية بعيدة عن بعضهم البعض.

والابتعاد الجغرافي يفرض نوعين من القيود، أولهما تقليل احتمال الاتصال بين من يملك المعلومات والمستفيد منها، وثانيهما تقليل إتاحة معلومات عمن يملك المعلومات أو ما يسمى (معلومات المرجعية)، والغرض الأساس للدراسة هو أن الحاسب الآلي (الأرشيف الحاسوبي) سوف يستعمل لدرجة تمكن الموظفين البعيدين عن بعضهم البعض من الاتصال المشترك، وكذلك تزويدهم بمعلومات مرجعية كاملة. وكان مصدر البيانات هنا عبارة عن محتوى اثنين من الأرشيفات الحاسوبية للبريد الإلكتروني وسجلات لاستخدامها في ١٤١ مكانًا جغرافيًا مختلفًا لشركة حاسوب وتصنيع أجهزة حاسوبية (Fortune 500). وشملت هذه الأرشيفات رسائل بريد إلكتروني عن موضوعات تقنية، فأحدهما يحتفظ بمعلومات وتبادلات لأسئلة وأجوبة بين الموظفين، والآخر به أسئلة وأجوبة بين موظفين عاديين وإجاباتها من المتخصصين وأشارت الدراسة إلى التالي:

١- الأرشيف الأول ويسمى (أرشيف الزملاء). يقدم اتصالات أفضل وفرصاً أحسن من الأرشيف الآخر ويسمى (أرشيف الخبراء).

٢- استخدام أرشيف الزملاء أكثر وأعمق.

٣- يزيد استخدام أرشيف الزملاء مع زيادة المسافة والابتعاد بين الأفراد.

وأكدت الدراسة في نتائجها على أهمية القرب الجسمي (المكاني) لحدوث الاتصال داخل المنظمة وحدوث التبادل المعلوماتي الفني، وأن هذا التبادل التقني يمكن حدوثه عن بعد إذا وجدت التقنيات اللازمة للاتصال، ومع توافر المعلومات حول من يملك المعلومات أو ما يسمى بالمعلومات المرجعية.

وفي دراسة أخرى لجون ماي وفيليب بارنارد Jon may & Philip j Barnard (1996م)، قامابقياس الاستفادة من الأرشفة الإلكترونية من خلال دراستهما التي كان عنوانها : **(تجربة متوسطة عن الاستفادة من الأرشيف الإلكتروني)** . كجزء من مشروع بحثي طويل المدى عن التفاعل البشري الحاسوبي، وتم دراسة استخدام الأرشفة الإلكترونية عن طريق إعادة نشر مادة علمية وإتاحتها على الإنترنت من خلال فهارس FTP وصفحاتها على الشبكة الدولية. واستغرق هذا المشروع (٦) سنوات ونصف السنة في دائرتين/مرحليتين كل منهما (٣٩) شهرًا. أول مرحلة تشمل (٨) مجموعات موزعة على (٤) دول والأخرى عبارة عن (١٢) مجموعة في سبع دول. والتزم المشروع ببحث عدد من الوسائل الأساسية، في تطوير وتطبيق تقنيات نموذجية مثل الاتصالات، والتبادل المعلوماتي والنشر وكل هذا بين عدد من المؤلفين من مجموعات مختلفة، وكان منسق هذا المشروع في كامبريدج. وفي المرحلة الثانية من المشروع تم تطبيق تجربة متوسطة عن العمل الجماعي المدعوم كمبيوترياً باستخدام تقنيات بسيطة وأكدت هذه الدراسة والمشروع شكل وأسلوب طبيعة نموالأرشيف الإلكتروني خلال الوقت، وحاول المشروع الإجابة على سؤالين هما :

أ- هل تم الاستغلال الأمثل للأرشيف الحاسوبي في تنظيم البحث عبر الدول.

ب- هل تم التوظيف الأمثل للمعلومات ونشرها بالشكل الجيد.

وقد تم ابتكار الأرشيف كأسلوب مهم وكفء لنقل ونشر المعلومات عبر مجموعة من الأشخاص في أقطار مختلفة، بحيث ينفذ كل منهم إلى كل الأوراق والبيانات بسهولة وسرعة، حيث يتم تحميل الوثائق بشكل إلكتروني عبر الإنترنت

من المصدر عندما يتصل به الطرف (من يطلب المعلومات) ويقوم هذا الطرف وغيره من الأطراف بتحميل الوثائق التي يحتاج لها.وللأرشيف فوائد كثيرة، أهمها توفير المادة العلمية في دقائق وكذلك إمكانية تنقيحها وكذلك، إمكانية طلبها من طرف آخر بشكل أدق أو أوضح، وأيضاً التنظيم للمادة العلمية وتداولها بشكل آمن.

ودخل الأرشيف الإلكتروني المعد حيزالتنفيذ في ديسمبر ١٩٩٢م أي بعد إطلاق المشروع بستة أشهر. وقامت مجموعة البحث العلمي المعرفي في جامعة بلكور بعمل نظام بريد إلكتروني بسيط وسلس للمديرين والرؤساء، وهذا أدى لتجنب كثير من الخطوات الروتينية العادية في أكثر من ٨٠ مكانًا. وكذلك نفذت المجموعة إصدارًا مبسطًا من المرجعيات المعقدة، وكان الهدف في الحالتين توظيف النظم المستخدمة لتعمل بشكل جيد ومؤثر. وبعكس النجاح المؤقت للتقنيات البسيطة ومرجعياتها؛ إلا أن أمثلة فشل التقنية العالية (الهاي تك) كثيرة في تبسيط الإجراءات المطلوبة عبر مجموعة من الموظفين (وكذا المديرين)، ويؤكد ذلك كثرة اجتماعات المخططين لإيجاد نظام مدعوم كمبيوترياً.

وكان من ثمار تلك المجهودات هذا المشروع الذي نحن بصدده كنموذج أو مشروع عالمي للأرشيف الحاسوبي ودوره في دعم الكمبيوتر للعمل اليدوي والجماعي.والذي صمم لأهداف أساسية منها.

أ- أنه يعد تجربة حية للتعاون والعمل الجماعي المدعوم بالحاسب الآلي . حيث تنتهي الوثائق الورقية وتُتاح بشكل آلي للاستخدام، مما يلغي البيروقراطية والروتين ويقلل استعمال البريد العادي .

ب- إن التفاعل البشري الحاسوبي مجال واسع، ذو تغير سريع دائم يحاول المتخصصون فيه تعظيم الاستفادة منه بكل جديد من التقنية وتوسيع تطبيقات هذا التفاعل.

ج- التأكد من أن الفهارس الإلكترونية موظفة جيداً في عملية تدفق ونشر المعلومات للمستخدمين.

وخلصت هذه الدراسة والتجارب إلى القول بأن هناك ثلاثة أسباب رئيسة تدفعنا للقول : إن الأرشيف الإلكتروني يتقدم نحو طريق التأثير وقلة التكاليف وتدعيم العمل الجماعي وهي :

١- أن إعداد الوثائق أو كثير منها والبحوث المنشورة، تتم عن طريق الأرشيف فمثلاً هناك لبحث واحد ستة مؤلفين بالتشارك في ٥ مواقع في ٣ دول مختلفة. وهذا البحث عن طريق ٢١ إصدارًا في عشرة أشهر.

٢- المعلومات المتاحة تتدفق في دوائر عمل واضحة، سواء المدخلات أو المخرجات لكن ينقصها التكامل والتنظيم النهائي الذي لا يتوافر كثيراً.

٣- التكاليف المالية لإنتاج وتوزيع المادة العلمية تم تقليلها من خلال الأرشيف الإلكتروني، وبالتالي يتم توفير المجهود البشري أيضاً المبذول للحصول على المادة العلمية.

وعموماً فقد ساعد الأرشيف الإلكتروني على إنجاح العمل ومجموعات العمل والتنسيق بها وقلل من التكلفة والمجهود اللازم لتوزيع الأوراق والوثائق والمواد العلمية كذلك أظهر لنا الحاجة لبعض الأعمال اللازمة، مثل الحاجة إلى

الصيانة الإلكترونية، ورقابة وضع النشر، وتنظيم الفهارس والملحقات، وكذلك سهولة الوصول إليها.

وللأهمية المطلقة للعنصر البشري ودراسته وتحليل علاقاته مع العوامل المحيطة به فقد اتخذ/ ريتشارد كوكس Richard James Cox (١٩٩٢م).من ذلك المفهوم منطلقًا لدراسته (الأرشيفيون والسجلات الإلكترونية وعصر المعلومات الحديث: إعادة تحليل الهيئات الأرشيفية والتعليمية في الولايات المتحدة مع التركيز وبشكل خاص على الأرشيفات والأرشيفيين بالدولة)، حيث يرى أنه منذ منتصف الستينات والأرشيفيون في الولايات المتحدة قد ارتبطوا بالتحول في مجال إدارة السجلات المنشأة من خلال أنظمة المعلومات الإلكترونية. وعلى الرغم من مرور ثلاثة عقود، فليس هناك إلا القليل من الهيئات الأرشيفية التي استطاعت ومن خلال برامج التطوير أن تدير وتؤمن سجلاتها الخاصة. وتحاول هذه الدراسة التي تعد من الجهود القليلة في طرق مثل هذا المجال، تحاول أن تفهم لماذا يبدو أن الأرشيفيين الأمريكيين بعيدون ويفتقرون إلى القدرة الكاملة في إدارة السجلات الإلكترونية، وذلك من خلال إعادة تحليل جانبين كبيرين من الوظائف الأرشيفية وهما:

١- هيئاتها الرسمية والأبنية (بتوصيفاتها الوظيفية وإعلانات التوظيف).

٢- هيئاتها التعليمية (البرامج التعليمية وبرامج التعليم المستمر والتخرج).

والسؤال الأول والأهم لهذه الدراسة: هل الوظيفة الأرشيفية أعدت لكي تكون قادرة على تنفيذ مهمتها في البيئة التكنولوجية للمعلومات الإلكترونية؟

وتفترض الدراسة أن الوظيفة الأرشيفية في الولايات المتحدة لم تؤد بشكل جيد في بناء نفسها لإدارة السجلات الإلكترونية. وهناك خمسة جوانب في المجتمع الأمريكي لهذه الوظيفة تشير إلى هذا الاستنتاج. أولها : أن أدب المهنة يبدو أنه يحتاج لجمع الآراء عن طبيعة تأثير السجلات الإلكترونية كحدث جديد على النظرية الأرشيفية والممارسة وكيفية إدارة هذه السجلات. ثانيها إن توصيف حالة الأرشيفات الحكومية في الوقت الراهن لا تعكس وبشكل عام المعرفة والمهارة اللازمة والمطلوبة لإدارة السجلات الإلكترونية. ثالثها : لم يكن هناك بالفعل إعلانات عن هذه الوظيفة منذ عام ١٩٧٦م وخلال ١٩٩٠م عن اختصاصيين في السجلات الإلكترونية. رابعها : برامج التخرج في مجال التعليم الأرشيفي لم تقدم سوى القليل من الدورات عن إدارة السجلات الإلكترونية ، وحجم وطبيعة تلك البرامج لا يقدم إلا القليل وإن كان مناسبًا لتعليم الأرشيفيين في المستقبل كيفية عمل السجلات الإلكترونية. خامسها : وأخيراً الهيئة المتقدمة والمتطورة في مجال السجلات الإلكترونية وسياسة المعلومات قدمت إلى الأرشيفيين الحكوميين بجامعة بيتسبرج بمدرسة المكتبات وعلم المعلومات من عام ١٩٨٩م إلى ١٩٩٢م واقترحت بعض جوانب الضعف في مهنة الأرشيفات في برنامج التعليم المستمر عن تدريب إدارة السجلات الإلكترونية.

وقد توصلت الدراسة إلى نتائج كثيرة كان من أهمها ، أن هناك مؤشرات حديثة تفيد بأن مهنة الأرشيفات الأمريكية تحرز تحسنًا في قدرتها على التعامل مع السجلات الإلكترونية. فهناك المطبوعات الجديدة ، والدورات والبرامج ، وميزانيات مخصصة للبحث ظهرت في بداية التسعينات. وكان أثر هذه التطورات

والأعمال واضحًا على إدارة الأرشيفيين للسجلات الإلكترونية. وعلى أية حال فمن المبكر جداً تحديد تلك التحسنات والتطورات.

مناقشة الدراسات السابقة :

من خلال مراجعة أدبيات الموضوع اتضح للباحث بأن ليس هناك دراسات سابقة تعالج الموضوع ذاته حتى تتمكن الدراسة الحالية من الإضافة العلمية لها ، حيث إن واقع الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية لم يتبين لنا أنه دُرس من قبل ، سواء باللغة العربية أو الإنجليزية أو خلافه ، فهي دراسة غير مسبوقة ، ويعزو الباحث ذلك إلى أسباب كثيرة أهمها :

١- قلة الدراسات التي تناولت الأرشفة التقليدية أو الإلكترونية .

٢- جدة الموضوع ، وحداثته ، على المستوى النظري والتطبيقي .

٣- خصوصية الموضوع إذ يتناول الأرشفة الإلكترونية في المملكة كواقع ، وبالتالي فإن أي دراسة قد تتناول واقع الأرشفة الإلكترونية في بلد آخر فهي بالتأكيد تختلف في معطياتها وأهدافها ونتائجها لاختلاف مجتمع الدراسة.

ولذلك جاز للباحث ، وحسب المنهجية العلمية ، أن ينتقل إلى استعراض دراسات تبتعد عن تناول الموضوع بخصوصية ودقة إلى تناول أعم وأشمل ، فمنها ما يتناول الأرشيفات التقليدية اليدوية ، ومنها ما يبحث عن وسائل الحفظ أو طرقه ، ومنها ما تطرق إلى مفهوم الحفظ ، ومنها ماقام بالعرض والدراسة لأساليب التوثيق الإداري بالطرق التقليدية في المملكة ، وبعض الدراسات هدفت لإظهار أهمية التنظيم المعلوماتي للوثائق فيما يخص الجانب التقليدي ، أو اليدوي.

أما الدراسات التي تناولت الأرشفة في جانبها الإلكتروني فقد تناولت السياسات الأمنية للوثيقة ،وجانب التحول الرقمي للتوثيق، وما يصاحبه من مشكلات في ظل غياب التنسيق، بحيث لم تكن هناك دراسة واحدة تناولت واقع الأرشفة الإلكترونية. وبالطبع فإن كل ما ذُكر آنفاً من دراسات يجانب موضوعياً الحدود الدقيقة لهذه الدراسة.

وتتفق الدراسات السالفة الذكر مع دراستنا في كونها تتناول -بشكل عام- بعض أهداف هذه الدراسة ، بينما تختلف عنها باهتمام دراستنا بواقع الأرشفة الإلكترونية في المملكة، على اعتبار أنه مصطلح حديث النشأة، وواقع ينتابه الكثير من الغموض، ونحتاج إلى معرفة مدى توافر المتطلبات اللازمة لنجاح تطبيقات الأرشفة الإلكترونية فيه، ومدى تطبيقها في الأجهزة المركزية للوزارات في مدينة الرياض .

وقد أثرت الدراسات السابقة الدراسة الحالية بالمعلومات اللازمة واستفاد منها الباحث؛ لتحديد أهم الأبعاد والمحاور الواجب بحثها في واقع الأرشفة الإلكترونية في المملكة وأعطت الباحث رؤية أوسع وأشمل بأبعاد وزوايا متباينة للموضوع .



الفصل الثالث

الإطار المنهجي



الإطار المنهجي

أولاً : التمهيد :

يتناول هذا الفصل وصفاً للإجراءات المنهجية التي اتُبعت في هذه الدراسة، على نحو شامل. وسيتم وصف منهج ومجتمع وعينة الدراسة ، وكذلك الأداة المستخدمة في جمع البيانات، وإجراءات جمعها ، والأساليب الإحصائية التي سيتم استخدامها في تحليل البيانات، وذلك على النحو التالي:

ثانيًا : منهج الدراسة :

اعتماداً على طبيعة أهداف الدراسة ، فقدتم استخدام المنهج الوصفي بأسلوب المسح على عينة ممثلة لمجتمع الدراسة. وهذا المنهج يقوم على جمع البيانات من جميع الوزارات والجهات شبه الحكومية ، ثم تنظيمها وتحليلها بحيث يتمكن الباحث من تقديم وصف للظاهرة(وصف واستكشاف للواقع) ، محل الدراسة وإصدار أحكام تقويمية من واقع الأرشفة الإلكترونية بالمملكة العربية السعودية ، وذلك للتعريف بمتغيراتها المختلفة ، وأسبابها ، والعوامل ذات العلاقة بها ، ثم استخلاص النتائج.

وقد اختار الباحث المنهج الوصفي المسحي باعتبار أنه المنهج الملائم لوصف الظاهرة المدروسة من حيث طبيعتها ودرجة وجودها ويشير علماء المنهجية إلى أنه يمكن تطبيق هذا المنهج على مجموعة واحدة أو مجموعتين بغرض التعرف إلى بعض الحقائق التفصيلية عن واقع الظاهرة المدروسة ،و يُمكن من تقديم وصف شامل وتشخيص دقيق لذلك الواقع (العساف،١٤١٦هـ:١٩٠-١٩٤) .

ثالثاً : مجتمع وعينة الدراسـة :

مجتمـع الدراسـة هوجميـع الجهـات الحكوميـة والمؤسـسات شـبه الحكوميـة بالمملكـة العربيـة الـسعودية . ولكبرمجتمـع الدراسـة وكثـرة مفرداتـه واسـتحالة تطبيقها على كل تلك المفردات سواء لظروف التباعد أو الوقت والتكلفة العالية، فقد عمد الباحث إلى اختيار جميع الأجهزة المركزية للوزارات بمدينة الرياض كـ (**عينة عمدية**)، كونها جهات حكومية وباقي الإدارات والأجهزة الفرعية، في مدينة الرياض، أو في بقية مدن المملكة، تتبع لها وتنضوي تحتها، وتعتبر امتداداً إدارياً لجهاز الوزارة المركزي في الرياض. وبالتالى فإن أي تغيير أوتطور، وخصوصًا في جانب التقنية، فإنه يحدث في الوزارة أولاً، ثم ينتقل إلى الأفرع في بقية المناطق انتقالاً رأسياً نازلاً. وتتمثل **عينة الدراسة** في (٢٢) جهازاً وزارياً (ديوان الوزارة). وبالنسبة للمؤسسات شبه الحكومية، والمحدودة العدد، فقد تم اختيار بعض النماذج التي يرى الباحث أنها صالحة لتمثيل مجتمع الدراسة في (شقه الثاني)، وذلك لعدة إعتبارات منها الأقدم من حيث النشأة، حيث مضى على إنشاء أحدث تلك الجهات مالايقل عن (٢٠) عاماً، وأن أغلبها تمتلك أعداداً هائلة من الوثائق المتنوعة. وقد اختيرت العينة العمدية؛ لأنها تفي بأهداف الدراسة وتتناول جميع وحدات المجتمع المدروس، وبالإمكان تعميم نتائجها؛ لأن مجتمع البحث متجانس، ولأن عينة قليلة تمثل المجتمع حال تجانسه (دويدري: ١٤٢١هـ، ٣٠٦ - ٣١١).

وسيجيب على أداة الدراسة الرئيسة (الاستبانة) مديرو ومسؤلو إدارات الحاسب الآلي، أو مراكز المعلومات أومراكز الوثائق والأرشيفات، أومساعدوهم في تلك الجهات. وفيما يلي قائمتان بأسماء الجهات المبحوثة (عينة الدراسة):

أ- الجهات الحكومية:

الجدول رقم (٤) الجهات الحكومية

م	اسم الوزارة	م	اسم الوزارة
١	وزارة التعليم العالي .	١٢	وزارة الحج .
٢	وزارة التربية والتعليم .	١٣	وزارة البترول والمعادن .
٣	وزارة الخدمة المدنية .	١٤	وزارة العمل .
٤	وزارة الاقتصاد والتخطيط .	١٥	وزارة العدل .
٥	وزارة النقل .	١٦	وزارة الثقافة والإعلام .
٦	وزارة الشؤن البلدية والقروية .	١٧	وزارة الزراعة .
٧	وزارة المالية .	١٨	وزارة المياه والكهرباء .
٨	وزارة التجارة والصناعة .	١٩	وزارة الداخلية .
٩	وزارة الصحة .	٢٠	وزارة الدفاع .
١٠	وزارة الشؤن الاجتماعية .	٢١	وزارة الخارجية .
١١	وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد .	٢٢	وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات .

ب. المؤسسات شبه الحكومية :

الجدول رقم (٥) الجهات شبه الحكومية

م	اسم الجهه
١	شركة أرامكو العربية السعودية /الفرع الرئيس بالمنطقة الشرقية .
٢	شركة الصناعات الأساسية سابك / المركز الرئيس- الرياض .
٣	شركة التعاونية للتأمين .

٤	شركة الاتصالات السعودية .
٥	الشركة السعودية الموحدة للكهرباء .
٦	شركة الغاز والتصنيع الأهلية .
٧	مؤسسة النقد العربي السعودي .
٨	المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .
٩	المؤسسة العامة لمعاشات التقاعد .
١٠	المؤسسة العامة للموانئ .
١١	المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق .
١٢	المؤسسة العامة للخطوط الجوية العربية السعودية .
١٣	المؤسسة العامة لتحلية المياه .
١٤	المؤسسة العامة للخطوط الحديدية .
١٥	الهيئة الملكية للجبيل وينبع .

رابعاً : أدوات جمع البيانات :

استخدم الباحث لجمع بيانات هذه الدراسة ، الأدوات التالية :

١- المصادر الوثائقية التقليدية التي تم استخدامها في هذه الدراسة لتغطية الجانب المكتبي أو النظري مثل الكتب، والمقالات، والدراسات، وأوراق المؤتمرات، والندوات وقواعد البيانات، ومواقع الإنترنت المتخصصة وخلافه. والمصادر غير التقليدية ، كعروض النظم (DIMO)، ونشرات التسويق، وكتالوجات الشركات، وحضور المؤتمرات، والمنتديات العلمية المتخصصة، وزيارة المعارض على هامش المؤتمرات والمعارض

التسويقة، إضافة إلى قيام الباحث بزيارات استطلاعية للجهات الرسمية ومقار شركات ومؤسسات بيع وتسويق ودعم النظم (الوكلاء).

٢- المقابلات العلمية غير المنضبطة "المقابلات الحرة وهي التي لاقيود عليها ويمكن تعديل الأسئلة وتبديلها وزيادتها أو نقصانها بحسب الظروف وأوضاع المسئولين" (دويدري ، ١٤٢١هـ: ٣٢٦). وقد اتصل الباحث هاتفياً بحالتين فقط. فيما قابل عددًا كبيرًا من المسئولين والمديرين والمتخصصين والباحثين والمهتمين في المجال والمسوقين للنظم، ومديري الشركات، والكثير من الموظفين العاملين على نظم الأرشفة والممارسين في الجهات، وناقشهم في الكثير من النقاط العلمية، والجوانب الفنية وجمع كماً لايستهان به من بيانات الدراسة بهذه الطريقة، وذلك لما وجده من جدوى وفائدة في التعرف إلى الموضوع بهذه الأداة وخصوصاً في ظل قله المنشور في أدبيات الموضوع (انظر ملاحق الدراسة/قائمة المقابلة).

٣- تعتبر الملاحظة المباشرة، وغيرالمباشرة، والملاحظة بالمشاركة (سلطان، ١٤٠٤هـ : ٢٥٥) والملاحظة المقصودة وغير المقصودة (العساف، ١٤٢١هـ: ٤٠٦-٤٠٧)، من الأدوات التي يحق للباحث استخدامها متى ما قدّر أنها ستفيد بحثه، وقد استعان الباحث في دراسته الحالية بالملاحظة بجميع أنواعها المذكورة آنفاً كأداة مساعدة. فقد قُدر للباحث بأن يستطلع بعضاً من الجهات في زيارات ميدانية في أثناء التحضير لموضوع سابق أشُير إليه في مشكلة الدراسة الحالية ثم قُدر له ثانية بأن يزور جميع الجهات (عينة الدراسة)، لإيصال الاستبانة للمجيبين، وكان يطلب السماح له بالتجول ومشاهدة مجريات العمل خلال تلك الزيارات. وحينها تولد لديه

الإحساس بأن هناك ملاحظات مثيرة للاهتمام ، وجديرة بالتوثيق فحرص على استغلال هذه الفرصة. وقد تكون نتاجاً لهذا الإجراء، حزمة من البيانات فحاول الباحث استثمارها في هذه الدراسة، سواء في الإطار النظري أو في نتائج الدراسة أو في المعيار المقترح والملحق بهذه الدراسة ، وذلك حسب التوظيف المناسب للمعلومة.

٤- الاستبانة : لقد تم بناء واستخدام استبانة خاصة تخدم أهداف الدراسة كأداة أساسية لجمع البيانات، وذلك لتغطية الجانب الميداني من هذه الدراسة، وكون الباحث قد رصد الكثير من الملاحظات التي تطرق لها في الفقرة السابقة. ونظراً لندرة البحوث حول موضوع الدراسة فقد عكف الباحث على تطوير استبانة خاصة؛ لتفي بأغراض الدراسة الحالية وذلك بمساعدة المشرف حتى تبلورت في شكلها النهائي، حيث تم استخدام الأسئلة المغلقة بشكل كلي وقد تم استخدام قائمة الاختيارات أو التصحيح (Check List)، وإستخدم المقياس الثنائي (لا =١ ، نعم = ٢) ومقياس لكرت الخماسي (غيرموافق بشدة، غير موافق، محايد، موافق، موافق بشدة) ووزعت درجات المقياس (من ١ إلى ٥) على التوالي، مع إتاحة الإجابة المفتوحة في ثلاث فقرات ضمن الاستبانة (انظرملاحق الدراسة/الاستبانة).

و فيما يلي عرض لإجراءات بناء وإعداد واختبار الاستبانة :

أ- بناء وتصميم أداة الدراسة: اشتملت أداة جمع البيانات (الاستبانة) على ستة محاور هي كما يلي .

المحـور الأول : تنـاول البيانـات الأوليـة العامـة لمفـردات عينـة الدراسـة (اسـم الوزارة ، الأسم الذي يطلق على القسم (الإدارة)، تـأريخ الإنشاء ، واسم وظيفة المـدير، عـدد الـدورات في مجـال الحاسـب الآلي، عـدد الـدورات في الأرشـفة الإلكترونية ، المؤهل العلمي، عدد سنوات الخبرة). ثم عرض لإثني عشر استخداماً لتقنيـات المعلومـات اختارهـا الباحـث كمؤشـر عـام لبيئـة التقنيـة في الجهـة ، فكلمـا ارتفعت نسبة التطبيق لمفردات هـذا المؤشـر دل علـى ارتفـاع نسبة اسـتخدام التقنيـة المعلوماتية بشكل أكبر، حيث إن من تلك المفردات ماهو منتشر وسائد ،ومنها ماهو نادر الاستخدام. وتتم الإجابة عنها بـ قائمة تصحيح، أو اختيار (Check List) لأنظمة التقنيات المعلوماتية المستخدمة في الجهات المبحوثة .

المحور الثاني : تناول الجانب التقني للأرشفة الإلكترونية، حيث احتوى ثلاثة أسئلة ، يتكون كل سؤال منها من عبارات أو بنود تتعلق بالتجهيزات التقنية من البرمجيات والأجهزة الخاصة بالأرشفة الإلكترونية ، حيث وقع تحت هـذا المحور الأسئلة (١٣ ، ١٤ ، ١٥) وقد ضم السؤال ١٣ الذي يجيب عليه المبحوث من خلال قائمة اختيار(Check List) اثني عشر نظاماً من نظم الأرشفة الإلكترونية الشائع استخدامها ، بالإضافة إلى خيارين آخرين محتملين هما : أن يكون نظام الأرشفة الإلكترونيـة مـن إعـداد الجهـة المبحوثـة(IN HOUSE). والخيـار الأخـير هـو أن لايوجـد نظـام أرشـفة إلكترونيـة بالجهـة المجيبـة. وفي الـسؤال ١٤ وهـو الـسؤال الثاني، في هذا المحور، والمكون من ١٦ بنداً كانت تقيس مدى تطور النظام الذي تمتلكه الجهة إذا كان لديها نظام، وذلك من خلال إمكانات وقدرات النظام الفنية والتقنية. وفي الشق الأخير من المحور التقني يتناول السؤال ١٥ التجهيزات من خلال ١١ بنـداً تمثـل هـذا الـسؤال. وقـد تم اسـتخدام المقيـاس الثنـائي (نعـم =١ ، لا = ٢)

للإجابة على عبارات السؤالين ١٤ ، ١٥؛ لتقيس في مجملها مدى توافر متطلبات البنية التحتية التقنية للأرشفة الإلكترونية، في حال وجود النظام، وإمكانات ذلك النظام، ومدى توافر الإمكانات من التجهيزات المساعدة على التطبيق في ظل عدم أوجود النظام.

المحور الثالث : تناول الجانب التنظيمي من حيث الجوانب التشريعية، والجوانب الفنية التنظيمية للمعلومات، والجوانب الإدارية وذلك من خلال التأكد من الوجود أو عدمه باستخدام المقياس الثنائي (نعم =١ ، لا = ٢) لـ (١٧) مفردة. وبها نحاول قياس واقع أرشيفات الجهات المدروسة في ظل البيئة الرقمية، من خلال المتطلبات التنظيمية والتشريعية كلٍ على حدة .

المحور الرابع : الجانب البشري الذي ضم (١٠) عبارات، وبنودًا تتصل بالتدريب والتأهيل، والتحفيز، يجيب عليها مدير الإدارة، وتتعلق بمعرفة مدى توافر تلك المفردات كي تعكس واقع الجانب البشري في كل حالة على حدة ، وقد تم استخدام المقياس الثنائي (نعم =١ ، لا = ٢) للإجابة على عبارات هذا الجزء.

المحور الخامس : واشتمل على عبارات أو بنود تتعلق بمعرفة مدى توافر المتطلبات الإدارية، والتنظيمية، الضرورية للأرشفة الإلكترونية، (حيث احتوى على ٧ عبارات . وقد تم استخدام مقياس ليكرت (Likert) الخماسي (موافق بشدة =٥ ، موافق =٤ ، محايد =٣ ، غير موافق=٢ ، غير موافق بشدة =١)، للإجابة على عبارات هذا الجزء.

المحور السادس : اشتمل على عبارات أو بنود تتعلق ببعض المعوقات التي تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية، (حيث احتوى على ١٨ عبارة أو بنداً .

واستخدم مقياس ليكرت (Likert) الخماسي (موافق بشدة =٥، موافق =٤، محايد =٣، غير موافق=٢، غير موافق بشدة =١)، للإجابة على عبارات هذا الجزء.

وأخيرًا فقد تم طرح خمسة أسئلة يجيب عليها المسئول من خلال اختيار البند المناسب من عدة بنود مطروحة حيث صعب إدراجها ضمن المقياس الثنائي والخماسي، مماحدا بالباحث إلى إفرادها بهذا الشكل. وقد مُزجت كل تلك البنود داخل المحاور الرئيسة الستة السابقة، في أثناء تحليل وعرض النتائج؛ لتعكس النظرة لواقع الأرشفة الإلكترونية من زوايا متعددة، ولتشكل في مجملها الواقع العام للأرشفة الإلكترونية في المملكة. وسيتم في الفصل التالي، عرض البيانات، ومن ثم تحليلها حسب الطرق العلمية المعروفة، وفي ظل محاور الاستبانة .

ب- **صدق أداة الدراسة:** الاختبار الصادق هو الذي يقيس ما وضع لقياسه وليس شيئًا آخر، ويستخدم مفهوم الصدق للإشارة إلى ارتباط خصائص أداة القياس بأغراض القياس . إن الصدق هو درجة دقة المقياس في تحديد ما وضع لقياسه (ابوهاشم ،١٤٢٥ :٣٢٦-٣٢٩)، ويقصد بالصدق "شمول الأداة لكل العناصر التي يجب أن تدخل في التحليل من ناحية، ووضوح فقراتها، ومفرداتها من ناحية ثانية، حيث تكون مفهومة لكل من يستخدمها" (عبيدات وآخرون، ١٩٩٧: ١٧٩)، ويُعرف الصدق على أنه "مدى استطاعة أداة الدراسة أو إجراءات القياس، قياس ما هو مطلوب قياسه" (عطفية، ١٩٩٦: ٢٦٠)، ويعني ذلك أنه إذا تمكنت أداة جمع البيانات من قياس الغرض الذي صممت من أجله، فإنها بذلك تكون صادقة. أما الصدق الظاهري وهو أحد أنواع الصدق فيُعرف على: أنه يعني قدرة

المقياس على "قياس ما ينبغي قياسه من خلال النظر إليه وتفحص مدى ملاءمة بنوده لقياس أبعاد المتغير المختلفة"، بينما يعني صدق المحتوى، مدى قدرة محتوى المقياس على قياس خصائص الشيء المراد قياسه (القحطاني وآخرون، هـ١٤٢١ : ٢١٠-٢١٢).

ولضمان صدق محتوى أداة جمع بيانات هذه الدراسة، فقد تم اتباع الخطوات التالية :

١- القيام بمراجعة شاملة لأهم الدراسات والبحوث ذات العلاقة والتي من خلالها تم التوصل إلى المسودة الأولى للاستبانة.

٢- عرض المسودة الأولى للاستبانة على عدد من المحكمين كان من بينهم أربعة من أعضاء هيئة التدريس في جامعة الإمام وبعض من المتخصصين في مجالات الحاسب الآلي، والإدارة، والإحصاء، والبحث العلمي وقد تفضلو مشكورين بإبداء ملاحظاتهم، ومقترحاتهم حول محتويات الاستبانة، وقد تم أخذ هذه الملاحظات والاقتراحات بعين الاعتبار من خلال حذف وإضافة وتعديل بعض الفقرات، حسب مرئياتهم وذلك للوصول إلى المسودة الثانية للاستبانة. (انظر : ملاحق الدراسة/ قائمة المحكمين)

٣- بعد ذلك تم القيام بإجراء دراسة أولية على عينة استطلاعية (Pailot Stadey)، مكونة من مفردات تنطبق عليهم مواصفات مفردات الدراسة حيث تم توزيع ست (٦) استبانات على كل من مدير مركز الوثائق والمحفوظات، ومديرقسم الحاسب الآلي والمشرف على البرامج

التدريبية، ومدير إدارة التطبيقات وتطوير الأنظمة بمعهد الإدارة العامة بالرياض، ومديري إدارة التطبيقات، وإدارة أنظمة التجارة الإلكترونية بشركة الاتصالات السعودية، وكان الهدف من هذا الإجراء هو الاطلاع على آرائهم، ومقترحاتهم حول لغة، ووضوح، ومحتوى الاستبانة. وقد تمت الاستفادة مما ورد من ملاحظات، واقتراحات، وبذلك تم التوصل إلى الشكل النهائي لأداة الدراسة. (انظر: ملاحق الدراسة/ قائمة العينة الاستطلاعية).

ج- ثبات أداة الدراسة: يُعرَّف الثبات بأنه: ضمان الحصول على النتائج نفسها تقريباً، إذا أُعيد تطبيق الاختبار على المجموعة نفسها ويقاس بعدة طرق منها: معامل ألفا كرونباخ (ابوهاشم، ١٤٢٥: ٢٩٣)، حيث يمكن التأكد من مدى إمكانية الاعتماد على المقياس عن طريق فحص كل من تناسق النتائج واستقرارها باستخدامه وهو يشير إلى مدى الترابط بين الأسئلة التي تقيس مفهومًا معينًا بحيث تُكون مع بعضها مجموعة واحدة. ويستخدم معامل كرونباخ للتعرف إلى قوة هذا التماسك. (اوماسيكاران، ١٩٩٨: ٤٤٥) وقد تم حساب مُعامل الثبات لأداة الدراسة الحالية باستخدام معامل ألفا كرونباخ، والجدول رقم (٥) يوضح معاملات الثبات. ويظهر أن معاملات ثبات محاور الاستبانة تراوحت قيمها بين (٠،٩٧ و٠،٦٢) وتعتبر معاملات ثبات مقبولة. والملحق (أ) يوضح الاستبانة في صورتها النهائية.

الجدول رقم (٦) ثبـــات أداة الدراســـة

المحـــاور الرئيسـة	المتغيـرات	الثبـــات
المحور التقني	استخدامات تقنية المعلومات	٠،٧٥
	الإمكانات المتوافرة في نظام الأرشفة	٠،٨١
	تجهيزات الأرشفة في الجهات	٠،٦١
المحور التنظيمي	الجوانب التشريعية	٠،٧١
	الجوانب الفنية	٠،٧٢
	الجوانب الإدارية	٠،٦٢
المحور البشري	تدريب وتأهيل وتحفيز العاملين في حقل الأرشفة الإلكترونية	٠،٦٥
محور المتطلبات	المتطلبات الإدارية والتنظيمية الضرورية لتطبيق الأرشفة	٠،٨٦
محور المعوقات	المعوقات التي تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية	٠،٩٧

خامساً: حدود الدراسة والمعوقات التي واجهتها. :

أ- حدود الدراسة:

تُحتم المناهج العلمية على البحث والباحث، استخدام أساليب وطرقٍ منهجية تضمن سلامة البحث، وتحقق الهدف الحقيقي منه. ومن تلك الأساليب والطرق مايعرف بحدود الدراسة التي توُجب على الباحث أن يحصر بحثه ضمن أُطر واضحة؛ ليتمكن من السيطرة على الموضوع من خلال الزخم الهائل من المعلومات والأفكار التي ستعرض لمسيرته ، وليتمكن لاحقاً من استنباط النتائج .

١- المجال البشري:

سوف تقتصر هذه الدراسة على العاملين في الأجهزة الوزارية المركزية في مدينة الرياض، والعاملين في المؤسسات شبه الحكومية الداخلة ضمن عينة الدراسة الذين تتعلق وظائفهم بالإدارة أو الإشراف على الأقسام أوالإدارات القائمة بمهام الأرشفة الإلكترونية مهما اختلفت المسميات التي تطلق عليها. والذين يمثلون مجتمع الدراسة .

٢- المجال الجغرافي:

اقتصرت هذه الدراسة على الإدارات المعنية بالأرشفة الإلكترونية في الأجهزة الحكومية المركزية بمدينة الرياض وذلك نظراً لتواجد مختلف الأجهزة الحكومية المركزية فيها، وفي المنطقة الشرقية لشركة أرامكو والمؤسسة العامة للسكك الحديدية ، والمنطقة الغربية لوزارة الحج؛ ولضيق الوقت وتباعد المسافات، فإنه من الصعوبة بمكان تغطية جميع الجهات والأجهزة الحكومية وشبه الحكومية في بقية مناطق المملكة ، ولأن تلك الفروع غالباً ماينسحب عليها ما يقال في حق مراكزها الرئيسة كونها امتدادًا إداريًا وتنظيميًا للأخيرة فقد تم الاكتفاء بها.

٣- المجال الزمني:

المجال الزمني لهذه الدراسة في الفترة، من بداية توزيع استبانة الدراسة، وحتى عودة الاستبانة الأخيرة، والمحددة بالعام الدراسي ١٤٢٧هـ - ١٤٢٨هـ ؛ لتمثل نتائج الدراسة هذه الفترة الزمنية تحديداً.

٤- المجال الموضوعي:

سوف تقتصر الدراسة في هذا المجال على موضوع واقع الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية، وهي دراسة وصفية مسحية على الأجهزة الحكومية المركزية (الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة. وسوف تركز على جانب المتطلبات التقنية اللازمة لتطبيق مفهوم الأرشفة الإلكترونية ومدى توافر تلك المتطلبات في تلك الأجهزة، إضافة إلى دراسة العنصر المشغل لهذه التقنية وهو العنصر البشري ، والتنظيم المعلوماتي والإطار النسقي الذي تنجز في ظله الأرشفة الإلكترونية أعمالها ومهامها .

٥- لا تشمل الدراسة الجوانب التقنية والفنية الدقيقة أو الصرفة التي لا تندرج ضمن اختصاص هذ البحث، أوتدخل ضمن مجال المتخصصين في الحاسب الآلي وإن أشُير لها.

ب - المعوقات التي واجهت الدراسة:

واجه الباحث الكثير من العوائق في هذه الدراسة وقد حاول بعون الله وتوفيقه تجاوزها لإنهاء متطلبات دراسته والتي كان منها مايلي :

١- حداثة الموضوع وقلة ماكتب فيه وندرة المراجع سواء باللغة العربية أو الإنجليزية أو الفرنسية .

٢- تعدد جوانب الموضوع وتداخله مع علوم كثيرة مثل إدارة الأعمال والإدارة العامة وعلم الوثائق وعلوم الحاسب الآلي وتطبيقاته والتي فرضت على الباحث بأن يوسع قراءته في تلك العلوم بتعمق .

٣- ضيق الوقت وكثرة مسئوليات والتزامات مجتمع عينة الدراسة، كونهم من الموظفين ذوي المراتب العليا، والذين يصعب مقابلتهم إلا بعد إلحاح وتردد شديدين على مكاتبهم، مما كلف الباحث الكثير من الوقت والجهد في الانتظار، سواء عند تسليم أو استلام أداة الدراسة. حيث كان يصر على مقابلة المبحوث والتحدث معه وتسليمه الاستبانة يداً بيد. والتأكيد على أهميتها ما أمكن ذلك.

٤- عدم وضوح المفهوم الحقيقي للأرشفة الإلكترونية لدى مجتمع الدراسة فكل يراها حسب خلفياته ومشاربة العلمية.

سادسًا: أساليب تحليل البيانات الإحصائية:

بعد الانتهاء من مرحلة جمع البيانات اللازمة قام الباحث بتحليلها، ومن ثم عرضها في جداول، باستخدم أساليب الإحصاء. للإجابة على تساؤلات الدراسة، وتمت المعالجة الإحصائية للبيانات بعد تفريغ الاستبانة، باستخدام برنامج الحزم الإحصائية للعلوم الاجتماعية(SPSS)، وقد استخدمت الأساليب الإحصائية التالية للإجابة على تساؤلات الدراسة:

أ- التوزيع التكراري، والنسب المئوية، والأوساط الحسابية، والإنحرافات المعيارية، بالإضافة إلى استخدام الرسوم البيانية باستخدام برنامج (Microsoft Office Excel) لزيادة الإيضاح والوصف لخصائص مفردات الدراسة، وكذلك لوصف اتجاهاتهم نحو جميع عبارات المحاور الرئيسة في موضوع الدراسة.

ب- لتحديد الحد الأدنى والحد الأعلى لخلايا مقياس (ليكرت) الخماسي تم عمل مايلي:

١- تم حساب المدى وذلك بطرح أصغر قيمة من أعلى قيمة في المقياس كما يلي:(٥-١=٤).

٢- تمت قسمة المدى (٤) على عدد خلايا المقياس (٥)، والهدف من ذلك تحديد الطول الفعلي لكل خلية، وكانت (٤÷٥=٠,٨).

٣- نظراً لأن المقياس لا يبدأ من الصفر، بل من العدد (١) فإن نهاية الخلية الأولى تكون (١+٠,٨=١,٨)، وهذا يعني أن أي وسط حسابي يقع بين القيمة (١) و القيمة (١,٨٠) يعتبر ضمن الخلية الأولى "غير موافق بشدة.

٤- تكون بداية الخلية الثانية في مقياس (ليكرت) أكبر من (١,٨٠) ونهايتها تكون (١,٨+٠,٨=٢,٦٠)، ولهذا يعتبر أي وسط حسابي أكبر من (١,٨٠) وأقل من أو يساوي (٢,٦٠) ضمن الخلية الثانية "غير موافق".

٥- عند إضافة (٠,٨) أخرى إلى العدد (٢,٦٠) نحصل على نهاية الخلية الثالثة لتصبح بداية الخلية أكبر من (٢,٦٠) ونهايتها أقل من أو تساوي (٣,٤٠) وبالتالي فإن أي وسط حسابي تقع قيمته بين هاتين القيمتين يعتبر ضمن الخلية الثالثة "محايد".

٦- تكون بداية الخلية الرابعة أكبر من (٣,٤٠) ونهايتها أقل من أو تساوي (٤,٢٠) وتعتبر قيم الوسط الحسابي الواقعة بين هاتين القيمتين ضمن الخلية الرابعة "موافق".

٧- أخيراً تكون بداية الخلية الخامسة أكبر من (٤,٢٠) ونهايتها أقل من أو تساوي (٥,٠٠)، وتعامل قيم الوسط الحسابي الواقعة بين هاتين القيمتين على أنها ضمن الخلية الخامسة "موافق بشدة". (العمر، ١٤٢٣: ٣٢٢).

ج- ولتحديد الحد الأدنى المطلوب للموافقة، أو عدم الموافقة(نعم * لا) على العبارات المتعلقة بمدى تطبيق الأرشفة الإلكترونية، وكذلك العبارات المتعلقة بمدى توافر متطلبات تطبيق الأرشفة الإلكترونية، تم استخدام المعادلة أدناه والمستخلصة من معادلة توزيع ذي الحدين والتي تعتمد على فكرة حتمية ورود إحدى الإجابتين كما في اختبار رمي العملة المعدنية فإما ظهور الوجه الذي فيه الصورة أو الوجه الذي فيه الكتابة :

$$\frac{n}{2} + 0.8225 \sqrt{n}$$

وتبرز قوة هذه المعادلة لفحص الفرضيات، والتساؤلات عندما تكون الإجابات عشوائية، ولا تمثل رأياً معيناً، كانقسام العينة حول نفسها إلى نصفين، أحدهما موافق والنصف الآخر، غير موافق ، وحتى تكون هناك دلالة إحصائية لدرجة موافقة، أو عدم موافقة أفراد العينة عند مستوى معنوية أقل من (٥٪) فينبغي أن نبعد كثيراً عن مجرد (٥٠٪) وبمعنى آخر فانه لرفض الفرضية الصفرية (فرضية العدم) يجب أن نحصل على ($0.8225\sqrt{n}$) من الإجابات أكثر من النصف ، أي أن عدد الموافقين على رأي معين يجب أن يزيد على ($n / 2 + \sqrt{n}$ 0.8225) فلو افترضنا أن عدد أفراد العينة (١٠٠) فلابد من موافقة (٥٩) مفردة على البند أو الجملة ، فلا نرفض فرضية العدم إلا إذ كان عدد الإجابات الموجبة ٥٩ ، وعلى ضوء ذلك يمكن القول بأنه لا بد من موافقة (٥٩٪) مفردة لرفض الفرض الصفري الذي ينص على عدم موافقة أفراد العينة على الجملة أوالعبارة المطروحة. (الحميضي، ٢٠٠٠: ٩٥) و(**الحمود ، ١٩٩٥: ١٦**) .



الفصل الرابع

عرض وتحليل البيانات

عرض وتحليل البيانات

فيما يلي تحليل وصفي لمتغيرات الدراسة التي تشمل البيانات العامة، وكذلك مدى استخدام تقنيات المعلومات، تمهيدًا لقياس مدى تطبيق الأرشفة الإلكترونية وأي نظم الأرشفة الإلكترونية أكثر استخدامًا؟ ومدى توافر متطلباتها، والجانب التنظيمي وواقع العاملين والمعوقات التي تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية، كما يلي :

أولاً : محور البيانات العامة :

أ- الخصائص الديموغرافية لعينة الدراسة :

يتناول الجزء الأول من الاستبانة الأسئلة الخاصة بالبيانات الشخصية لعينة الدراسة التي تكونت من مسؤولي ومديري الإدارات التي تختص بالأرشفة الإلكترونية في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة العربية السعودية، بهدف التعرف إلى مفردات العينة من خلال المتغيرات التالية(اسم القسم أو الإدارة، تاريخ الإنشاء، عدد الموظفين، اسم وظيفة المدير ، المؤهل العلمي للمدير، عدد الدورات في مجال الحاسب الآلي، عدد الدورات في مجال الأرشفة الإلكترونية، عدد سنوات الخبرة) وفيما يلي وصف لهذه المتغيرات :

١- المسمى الوظيفي للوحدة الإدارية التي تتبع لها الأرشفة الإلكترونية وتدخل ضمن اختصاصها :

يتضح من الجدول رقم (٧) إن الغالبية العظمى من عينة الدراسة تقع في مسمى الإدارة العامة لتقنية المعلومات والحاسب الآلي، حيث بلغت (١٨) جهة

وبنسبة مئوية (٤٨٫٦٪) ويعزى هذا الارتفاع في استخدام هذا المسمى كون الأرشفة الإلكترونية نوعًا من أنواع أنظمة المعلومات الإدارية، التي تنضوي تحت مظلة تقنيات المعلومات، ولأن الجهات المستفيدة من هذه النظم لا تملك القدرة على التعامل معها بِحِرفية عالية، من حيث الصيانة والتشغيل والإشراف، فإنها منذ اعتمادها ودخولها لتلك الجهات بقيت تحت إدارة تقنيات المعلومات إلى الآن دون التفكير في فصلها، أو على الأقل تأطيرها ووضعها في المكان المناسب لها كوظيفة حيوية وذات بعد مفصلي في إدارة وتطوير المنظمات. وقد توزعت بقية الجهات بين المسميات الإدارية الأخرى بنسب متفاوتة كان من أهمها مسمى إدارة الوثائق والمحفوظات التي بلغ تكرارها(٩) بنسبة مئوية (٢٤٫٣) والتي تعتبر المستخدم الحقيقي والنهائي لتلك النظم، ويبرر دخول نظم الأرشفة الإلكترونية تحت مسئولية وتحكم هذه الإدارات مبررات كثيرة من أهمها : كبر حجم المنظمة، والقدرات والكفايات العالية التي تمتلكها تلك الجهات، والتخطيط الصحيح في تلك الجهات ومن ثم يأتي مسمى مركز المعلومات والحاسب بتكرار (٨) وبنسبة مئوية(٢١٫٦٪) وينسحب عليه ما قيل عن المسمى الأول يليه مسمى إدارة أنظمة المعلومات بتكرار (١) وبنسبة مئوية(٢٫٧٪) وأخيرًا إدارة الوثائق الإلكترونية بتكرار (١) بنسبة مئوية(٢٫٧٪) والذي تمثله شركة أرامكو السعودية و يرى الباحث إنه الاختيار الأمثل للإدارة التي تحتضن النظام، ويرجع ذلك إلى سعة وعظم أعمال أرامكو وإمكاناتها الهائلة وجودة التخطيط ووفرة الكوادر المتخصصة والمخصصات المالية.

الجدول رقم (٧) الاسم الذي يطلق على القسم أو الإدارة الذي تتبع له الأرشفة الإلكترونية

اسم الإدارة	التكرار	النسبة المئوية
إدارة الوثائق والمحفوظات	٩	٢٤٫٣٪
إدارة الوثائق الإلكترونية	١	٢٫٧٪
مركز المعلومات والحاسب	٨	٢١٫٦٪
الإدارة العامة لتقنية المعلومات والحاسب الآلي	١٨	٤٨٫٦٪
إدارة أنظمة المعلومات	١	٢٫٧٪
المجموع	٣٧	١٠٠٪

٢- تأريخ إنشاء القسم أو الإدارة في الوزارة:

للتعرف إلى توزيع مفردات العينة حسب تأريخ الإنشاء، فقد تم حساب التوزيع التكراري والنسبي لهذا المتغير، وتظهر النتائج من خلال الجدول رقم (٨) حيث يظهر من خلالهما أن نسبة عالية من مفردات العينة تقع ضمن الفئتين (٦ و٨) حيث بلغ عددها (٩) جهات بنسبة (٢٤٫٣٪) لكل فئة ويدل ذلك على حداثة الإدارات الواقعة ضمن هاتين الفئتين وحداثة تجربتهما وقد يفسر ذلك أيضًا ماحدث مؤخرًا من تغييرات على الهيكل الوزاري باستحداث ودمج للكثير من الوزارات إضافة إلى حداثة بعض الإدارات في الجهات شبه الحكومية، وقد يكون هناك سبب آخر، وهو ماجاء في قرارات ومواد التشريعات الصادرة من المركز الوطني للوثائق، بخصوص إنشاء إدارة خاصة ومستقلة للوثائق والمحفوظات في كل وزارة ، وقد تفاوتت النسب في بقية الفئات حيث جاءت الفئة الخامسة في المرتبة الثانية كأعلى نسبة بعدد (٨) جهات وبنسبة(٢١٫٦٪)، يليها في الترتيب

الفئة السابعة بعدد(٤) جهات وبنسبة (١٠٫٨٪) تلاها الفئة الثالثة بنسبة (٨٫١٪) فالفئة الرابعة بنسبة (٨٫١٪) ثم الفئتان الأولى والثانية بنسبة (٢٫٧٪) واللتان تمثلان الأقدم على الإطلاق، حيث تعكس هاتان الفئتان ضعف التنظيم، وصغر أحجام المنظمات وعدم حاجتها لإنشاء إدارات مستقلة للوثائق والمحفوظات .

الجدول رقم (٨) تأريخ إنشاء القسم في الوزارة

م	المجموعة	التكرار	النسبة المئوية
١	من عام ١٣٥٠ إلى عام ١٣٦٠هـ	١	٢٫٧٪
٢	من عام ١٣٦١ إلى عام ١٣٧٠هـ	١	٢٫٧٪
٣	من عام ١٣٧١ إلى عام ١٣٨٠هـ	٣	٨٫١٪
٤	من عام ١٣٨١ إلى عام ١٣٩٠هـ	٢	٥٫٤٪
٥	من عام ١٣٩١ إلى عام ١٤٠٠هـ	٨	٢١٫٦٪
٦	من عام ١٤٠١ إلى عام ١٤١٠هـ	٩	٢٤٫٣٪
٧	من عام ١٤١١ إلى عام ١٤٢٠هـ	٤	١٠٫٨٪
٨	من عام ١٤٢١ إلى عام ١٤٣٠هـ	٩	٢٤٫٣٪
	المجموع	٣٧	١٠٠٫٠٪

٣- عدد الموظفين :

يلاحظ من الجدول رقم (٩) التالي أن نسبة عالية من مفردات العينة تحتل الفئة الثالثة في أعداد الموظفين (من٢١إلى٣٠)، حيث بلغ عددها (١١) جهة بنسبة مقدارها (٢٩,٧٪)، وهذا يعكس مدى حجم تلك الإدارات وحجم الأعمال التى تتم فيها، ويعطي أيضاء مؤشرًا عاماً إلى توافر الأعداد الكافية من الموظفين

من زاوية الكم لا الكيف، أما إذ أردنا معرفة نوعية أولئك العاملين وتأهيلهم ومدى رضاهم وعموم واقعهم، فانه يتوجب علينا القيام بدراسة خاصة بقطاع العاملين في مجال الأرشفة الإلكترونية؛ لتتضح لنا الرؤية في هذا المجال. وقدأتت الفئة الأولى من حيث عدد الموظفين (من١ إلى١٠) في الترتيب الثاني حيث بلغ عددها(٩)جهات بنسبة مقدارها (٢٧،٠٪)، ثم تأتي الفئة الثانية (من١١ إلى٢٠) في الترتيب الثالث حيث بلغ عددها (٧) جهات بنسبة مقدارها (١٨،٩٪) من حجم عينة الدراسة، يلي ذلك الفئة الخامسة والتي كانت (من ٤١ إلى ٥٠ فأكثر) حيث أتت في الترتيب الرابع وبلغ عددها (٦) جهات بنسبة مقدارها (١٦،٢٪) من حجم عينة الدراسة، ثم الفئة الرابعة وجاءت في الترتيب الخامس وبلغ عددها (٣) جهات بنسبة مقدارها (٨،١٪) من الحجم الكلي للعينة وهذا يعطي دلالة واضحة إلى أن أعداد الموظفين العاملين في هذا القطاع تتفاوت من حيث التشكيلات والهياكل الإدارية والتنظيمية وطبيعة أعمال تلك الجهات.

الجدول رقم (٩) عدد الموظفين الذين يخدمون قطاع الأرشفة لدى الجهة

م	المجموعة	التكرار	النسبة المئوية
١	من ١٠ - فأقل	١١	٢٩،٧٪
٢	من ١١ إلى ٢٠	٧	١٨،٩٪
٣	من ٢١ إلى ٣٠	١٠	٢٧،١٪
٤	من ٣١ إلى ٤٠	٣	٨،١٪
٥	من ٤١ - فأكثر	٦	١٦،٢٪
المجموع		٣٧	١٠٠،٠٪

٤- مسمى الوظيفة :

بالرغم من أن عملية الأرشفة الإلكترونية نشاط واحد ، لاتختلف فيه الإجراءات ولا الطرق العملية والفنية الميدانية ، فقد تشتت هذا النشاط في الجهات قيد الدراسة تحت الكثير من المسئوليات الإدارية ، حيث تركز الإشراف ودخل تحت مسئولية مدير عام إدارة تقنية المعلومات في (١١) جهة وبنسبة مئوية (٢٩٫٧٪) وهي نسبة تمثل أقل من ثلث عينة الدراسة بقليل، ويأتي مسمى مدير عام الإدارة العامة للحاسب الآلي مساوياً له ، حيث تكرر هو الآخر في (١١) جهة وبنسبة مئوية (٢٩٫٧٪) وهذا يعني أن (٦٠٪) من عينة الدراسة تدخل أنشطة الأرشفة الإلكترونية فيها تحت مسئولية جهات ليست ذات اختصاص فني تنظيمي وإنما من جانب تقني بحت ، أو لعوز وضعف الجهات المسئولة أصلا وهي إدارات الوثائق والمحفوظات وعدم قدرتها على تولي المهام ، وبالتالي فإن الإدارات المختصة تبقى مستخدمًا نهائيًا ، وليس لها إسهام حقيقي في إدارة عملية الأرشفة الإلكترونية بشكل واضح ، ويرى الباحث بأن تأخذ تلك الجهات بزمام المبادرة بالتخطيط لأخذ دورها الحقيقي وتسهم فعلياً في هذه العملية كي لايطغى الجانب التقني على الجانب التنظيمي والفني أو المهني وبالتالي ، فقد تفقد الأرشفة الإلكترونية أهدافها الرئيسة. ويتبين أيضًا من الجدول رقم (١٠) أن مسمى مدير إدارة الوثائق والمحفوظات تكرر في (٥) جهات بنسبة مئوية (١٣٫٥٪) من مجتمع عينة الدراسة جاء بعده في الترتيب مسمى مدير مركز الوثائق والمحفوظات بتكرر (٣) جهات ونسبة مئوية (٨٫١٪) والذي قد لايختلف عن سابقه في الأدوار وإنما بحجم التنظيم فالمركز غالباً ما يكون أصغر تنظيميًّا من الإدارة وخصوصاً في حالة الوزارات والإدارات الحكومية ، وإلا فإن المهام تبدو واضحة من

المسمى ويأتي مسمى مدير مركز المعلومات في (٤) جهات وبنسبة مئوية (١٠،٨٪) ويأتي بعده مدير شعبة المحفوظات ورئيس قسم تخزين واسترجاع الوثائق، وناظر إداري بعدد جهة واحدة لكل مسمى وبنسبة مئوية (٢،٧٪) وقد عمد الباحث إلى طرح هذا السؤال كمُعزز للسؤال الثاني الذي جاءت بياناته في الجدول رقم (٤) واللذان يدلان على مدى تنازع المسئولية وتشتت الأعمال الخاصة بالأرشفة الإلكترونية بين الكثير من الإدارات التي قد لايكون لبعضها علاقة مباشرة بهذه العملية، وربما أدخلها تحت تلك المسئولية الارتباط الفني التقني الصرف الذي قد يكون على حساب الجانب الفني التنظيمي للمعلومات .

الجدول رقم (١٠) مسمى وظيفة المدير الذي تدخل تحت إدارته الأرشفة الإلكترونية

م	المسمى	التكرار	النسبة المئوية
١	مدير إدارة الوثائق والمحفوظات	٥	١٣٪
٢	مدير مركز الوثائق والمحفوظات	٣	٨،١٪
٣	مدير عام إدارة تقنية المعلومات	١١	٢٩،٧٪
٤	مدير عام الإدارة العامة للحاسب الآلي	١١	٢٩،٧٪
٥	مدير شعبة المحفوظات	١	٢،٧٪
٦	رئيس قسم تخزين واسترجاع الوثائق	١	٢،٧٪
٧	ناظر إداري	١	٢،٧٪
٨	مدير عام مركز المعلومات	٤	١٠،٨٪
المجموع		**٣٧**	**١٠٠،٠٪**

٥- المؤهل العلمي :

للتعرف إلى توزيع أفراد العينة حسب المؤهل العلمي تم حساب التوزيع التكراري والنسبي لهذا المتغير، ويشيرالجدول رقم (١١) أن أكثر من نصف عينة الدراسة يحملون شهادة البكالوريوس في تخصصات مختلفة وبنسبة مقدارها (٥٩٫٥٪)، مما يدل على ارتفاع المستوى التعليمي لأفراد العينة، خاصة مع وجود من يحملون شهادات عليا ماجستير ودكتوراة، حيث بلغت نسبة الحاصلين عليها على التوالي (٢٨٫٩٪) و (١٣٫٥٪). أما المستوى التعليمي ما دون الجامعي فقد بلغت نسبة من يحملون شهادة الدبلوم بعد الثانوي (٨٫١٪) ويظهر من خلال ذلك أن غالبية العاملين بالوحدات الإدارية المختصة بالإشراف أو إدارة الأرشفة الإلكترونية يحملون مؤهلات عليا تتناسب مع مهام أعمالهم، خصوصًا وأنهم يشغلون مناصب مديري عموم أو مديري إدارات أو مراكز .

الجدول رقم (١١) توزيع تكرارات المؤهل العلمي للمديرين

م	المؤهل	التكرار	النسبة المئوية
١	دكتوراة	٥	١٣٫٥٪
٢	ماجستير	٧	٢٨٫٩٪
٣	بكالوريوس	٢٢	٥٩٫٥٪
٤	دبلوم بعد الثانوية	٣	٨٫١٪
المجموع		٣٧	١٠٠٫٠٪

٦- عدد الدورات :

تراوح عدد الدورات التي حضرها مجتمع عينة الدراسة في مجال الحاسب الآلي بين (١-٣٠) دورة وتوزعت على الفئات التالية: (من ١ إلى ٥) دورات لدى (٥) مديرين ومن (من٦إلى ١٠) دورات لدى (١١) مديرًا و(من ١١ إلى ١٥) دورة لدى(٥) مديرين و(من ١٦إلى ٢٠) دورة لدى(٩) مديرين و(من ٢١إلى٢٥) دورة لدى (٤) مديرين وأخيرًا الفئة السادسة (من ٢٦إلى ٣٠) دورة فأكثر لدى (٣) مديرين وتتمركز أكبر نسبة من المديرين الحاصلين على دورات في الفئة الثانية (من ٦ إلى ١٠) دورات بما يقارب ثلث عينة الدراسة ويوضح الجدول رقم (١٢) أن معظم مجتمع الدراسة تلقوا دورات تدريبية في الحاسب الآلي، ممَّا يُشير إلى أنهم يهتمون بالحاسب الآلي وأنهم مؤهلون على استخدامه، فضلاً عن أن من بينهم من يحمل مؤهلات عُليا في تخصصات الحاسب الآلي. وتنبئ هذه النتائج في مجملها عن أن هناك اهتمامًا ملحوظًا من قبل المديرين بالتحصيل في هذا المجال وهذا يدل على وجود الوعي بهذا الجانب.

الجدول رقم (١٢) عدد الدورات التي حصل عليها المديرون في مجال الحاسب الآلي

م	المجموعة	التكرار	النسبة المئوية
١	من ١ إلى ٥	٥	١٣٫٥٪
٢	من٦ إلى ١٠	١١	٢٩٫٧٪
٣	من ١١ إلى ١٥	٥	١٣٫٥٪
٤	من ١٦إلى ٢٠	٩	٢٤٫٣٪
٥	من ٢١إلى٢٥	٤	١٠٫٨٪
٦	من ٢٦إلى ٣٠ فأكثر	٣	٨٫١٪
	المجموع	٣٧	١٠٠٫٠٪

٧- عدد الدورات في الأرشفة الإلكترونية:

من الجدول رقم (١٣) يتضح أن معظم عينة الدراسة لم يتلقوا أي دورات تدريبية في مجال الأرشفة الإلكترونية، حيث بلغ عددهم (١٧) وبنسبة مئوية (٤٥،٩٪) وهذه النسبة يقع فيها مديرو العموم ومديرو إدارات تقنية المعلومات وهذا يتفق مع كون الأرشفة الإلكترونية وتطبيقها مساراً حديثاً في المملكة، حيث لم تتضح الصورة العامة للجهات الحكومية وشبه الحكومية، حول تطبيق الأرشفة الإلكترونية وأهميتها. أما من حصل على دورة واحدة في الأرشفة الإلكترونية فيمثلون (٦) من حجم العينة الكلي وبنسبة مئوية (١٦،٢٪)، ومن حصل على دورتين فيمثلون (٥) من حجم العينة الكلي وبنسبة مئوية بلغت (١٣،٥٪)، ومن حصل على ثلاث دورات فهم (٣) وبنسبة مئوية (٨،١٪)، يليهم في الترتيب من حصلوا على أربع دورات بواقع (١) ونسبة مئوية (٢،٧٪) ثم في المرتبة الخامسة من حصل على خمس دورات ثم من حصل على ست دورات، ويبدو أن العلاقة شبه عكسية فكلما ارتفع عدد الدورات قل عدد الحاصلين عليها، وهذا يبرهن على عدم اهتمام أوقناعة مجتمع عينة الدراسة بأهمية مثل هذه الدورات في هذا التخصص أو المسار على الأقل في الوقت الراهن.

الجدول رقم (١٣) عدد الدورات التي حضرها المديرون في الأرشفة الإلكترونية

م	المجموعة	التكرار	النسبة المئوية
١	دورة واحدة	٦	١٦،٢٪
٢	دورتان	٥	١٣،٥٪
٣	ثلاث دورات	٣	٨،١٪

٤	أربع دورات	١	٢٫٧٪
٥	خمس دورات	٣	٨٫١٪
٦	ست دورات	٢	٥٫٤٪
٧	لم يحصل على أي دورة في الأرشفة	١٧	٤٥٫٩٪
المجموع		٣٧	١٠٠٫٠٪

٨- توزيع أفراد العينة حسب سنوات الخبرة للمديرين :

يوضح الجدول رقم (١٤) توزيع أفراد العينة حسب سنوات الخبرة، حيث تراوحت خبرات عينة الدراسة من (١ - ٣٠)سنة، وقد تجمع أكبر تكرار عند الفئة الثانية(٦ ـ ١٠) سنوات وبعدد(١٢) مديراً وبنسبة مئوية (٣٢٫٤٪) وجاءت الفئة الرابعة (١٦ - ٢٠) سنة تقريباً بتكرار (١١) مديراً وبنسبة مئوية (٢٩٫٧٪) في الترتيب الثاني من حيث تجمع المبحوثين في هذه الفئة من عينة الدراسة. وقد انخفض عدد المديرين الذين تنقص سنوات الخبرة لديهم من(١ ـ ٥) سنوات كنتيجة طبيعية لمتطلبات المناصب الإدارية العليا التي من ضمن شروط شغلها الخبرة الطويلة، كما تراوحت سنوات الخبرة للمبحوثين في عينة الدراسة من (٢١-٢٥) سنة والفئة(٢٦-٣٠) سنة بتكرار (٣) أفراد وبنسبة (٨٫١٪) لكلا الفئتين وجاءتا في الترتيب نفسه .

الجدول رقم (١٤) توزيع أفراد العينة حسب سنوات الخبرة

م	عدد سنوات الخبرة	التكرار	النسبة المئوية
١	١ - ٥ سنوات	٢	٥٫٤٪
٢	٦ - ١٠ سنوات	١٢	٣٢٫٤٪
٣	١١ - ١٥ سنة	٦	١٦٫٢٪
٤	١٦ - ٢٠ سنة	١١	٢٩٫٧٪
٥	٢١ - ٢٥ سنة	٣	٨٫١٪
٦	٢٦ سنة ٣٠	٣	٨٫١٪
المجموع		٣٧	١٠٠٫٠٪

ثانياً : المحورالتقني :

أ- واقع استخدام أنظمة تقنية المعلومات في الوزارات :

عمد الباحث إلى قياس واقع استخدام عينة الدراسة لأنظمة تقنيات المعلومات بشكل عام والتي تمثل نظم الأرشفة الإلكترونية إحدى تلك التقنيات، وللحصول على مؤشر حقيقي عن ذلك الاستخدام فقد تم اختيار (١٢) تقنية كان منها ما هو شائع الاستخدام ويقابله مجموعة من النظم القليل أو النادر استخدامها، وبهذه الطريقة تم تركيب وضبط المؤشر؛ ليتم من خلاله قياس الواقع العام لاستخدام تقنيات المعلومات، حيث تعتبر أعلى قيمة في المؤشر هي ٤٤٤ وهي ناتج (عدد ن × عدد ك) = أعلى قيمة في المؤشر، ويتم حساب ناتج المجموع بالنسبة والتناسب مع أعلى قيمة . وقد تم جمع قيم تكرارات

الجهات التي استخدمت تلك النظم والجهات التي لم تستخدم، واتضح أن قراءة استخدام التقنيات في تلك الجهات بلغ (٢٤٧) من(٤٤٤) وهي قيمة أعلى من المتوسط الذي هو (٢٢٢)، في حين بلغ مجموع قراءات الجهات التي لاتستخدم تلك التقنيات(١٩٧) من (٤٤٤)، والنسبة المئوية للمستخدمين(٦٦٫٦٪)، ولغير المستخدمين(٥٣٫٤٪) من النسبة التراكمية الإجمالية (١٢٠٪)

ويظهر أن استخدام تقنيات المعلومات في الجهات فوق مستوى المتوسط كبيئة معلوماتية وكمحصله إجمالية والشكل رقم (٤) يمثل المؤشر بيانياً .

يُلاحظ من خلال الجدول رقم (١٥) والشكل البياني رقم (٥) إذا أردنا قراءتهما بشكل آخر عما سبق وحسب توافر كل تقنية بشكل مستقل لدى عينة الدراسة بأن النسبة الأكبر من إجابات عينة الدراسة تشير إلى استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني في الجهات بنسبة متساوية قدرها (٨٩٫٢٪) والتي تمثل عدد (٣٣) من عينة الدراسة الذين وافقوا على وجود هذين الاستخدامين في مؤسساتهم ، ويعزى ذلك إلى توسع المؤسسات الحكومية وشبه الحكومية في إدخال الحاسب الآلي وربطه بشبكات داخلية مع توفير إمكانية الاتصال بشبكة الإنترنت، حيث توجد بين الاستخدامين علاقة ارتباط تكاملية فالبريد الإلكتروني غالباً مايعتمد على الإنترنت اعتمادًا شبه كلي ولايكون هناك بريد إلكتروني في غياب الإنترنت إلا ماندر. ويدل على ذلك تقارب نسب إجابات مفردات العينة على هذا الخيار . وقد أتى استخدام نظم إدارة قواعد البيانات في المرتبة الثانية بنسبة قدرها (٨٦,٥٪) وتكرار قدره (٣٢) من أفراد العينة، وبالطبع، فإن وجود هذا الاستخدام وعدمه مرتبط بوجود قواعد البيانات، ووجود قواعد البيانات هو المحصلة الرئيسة لإدخال تقنية الحاسب الآلي في

الجهات كخطوة أولية للتمكن من تطبيق الاستخدامات الأخرى لتقنية المعلومات .تلاه في المرتبة الثالثة استخدام الإنترانت بنسبة قدرها(٧٨,٤٪) وبتكرار قدره (٢٩) جهة ، ويرتبط استخدام هذه التقنية بمدى وجود قواعد البيانات والبريد الإلكتروني وبقية التقنيات المعلوماتية الأخرى ووجود الإنترنت بهذه النسبة يعد غير مرضٍ إذا أخذنا في الاعتبار بأن الإنترنت هي القاعدة الرئيسة والحاضن الأهم لتطبيق تقنيات المعلومات في الجهات، والتى منها الأرشفة الإلكترونية التي تعتمد اعتمادًا كليًا على الشبكات المحلية(LAN) .

ثم جاء استخدام نظم الأرشفة الإلكترونية في المرتبة الرابعة بتكرار (٢٨) وبنسبة مقدارها(٧٥,٧٪)، وعلى أي حال فإن هذه النسبة من أفراد العينة قد تتبنى لهذا الاستخدام نظمًا جاهزة، أو تقوم هي بإعداد تلك النظم، (وفي ظاهر الأمر فإن هذه النسبة قد تكون مرضية أوباعثة للرضى نوعًا مَا ، ولكن الباحث يرى أنها "نسبة مُقنعة")، لماشاهد من خلال زياراته الميدانية ومراقبته المنضبطة وغير المنضبطة لاستخدام الجهات المشاركة في الدراسة لنظم الأرشفة الإلكترونية، حيث إن هناك جهات يوجد بها اسم الأرشفة الإلكترونية وتمتلك النظم ولكن المفهوم التطبيقي يختلف، لما تقوم به تلك الجهات من ممارسات خاطئة وإجراءات عكسية أو غير تامة، تحرم هذه الأرشفة الإلكترونية أن تكون حقيقية، وتحيدها عن المفهوم الحقيقي لها؛ لتكون مجرد خزن أو حفظ إلكتروني يتم في إدارة الأرشيف كمستودع رديف للحفظ الورقي ، دون الاستفادة والتفعيل الكامل لخدمات تقنية الأرشفة الإلكترونية ، وقد تستفيد بعض الإدارات دون البعض الآخر في المنظمة أو الجهة نفسها وقد لايشمل كل وثائق ومحفوظات تلك الجهة وقد يكون ذلك التطبيق مطروحاً على الشبكة المحلية

ولكن لاتستفيد منه جميع إدارات وأقسام تلك الجهة للكثير من الأسباب التي من أهمها ضعف التخطيط وقله التثقيف ومقاومة التغيير.

ومن ضمن الأحاديث والنقاشات الجانبية مع أفراد العينة وبعض موظفي الجهات من غير عينة الدراسة اتضح للباحث بأن بعض النظم قد تم اقتناؤها في الأساس بطرق غير علمية وليست مبنية على دراسة واقعية لحاجات تلك الجهات مما أدى إلى فشلها وتعطيلها بالرغم من الامتلاك الكامل لها وبالرغم من ذلك ففي النهاية يقال بأن الجهة (س) أو (ص) تمتلك نظام أرشفة الكترونيًا ولكن إذا تم التمحيص في نوع ذلك الامتلاك وجد أنه امتلاك غير مُفعل ولم يستغل بالطريقة الصحيحة على أقل تقدير، ومن المعروف أن هناك الكثير من الأسباب التي قد تجعل من أشهر وأفضل وأنجح النظم نظمًا فاشلة ولاتخدم الغرض الذي اقُتنيت من أجله ، ومن تلك الأسباب رفض التغيير وخوف العاملين من فقدان وظائفهم وخلافه .

وعودًا على الجدول رقم (١٥)، فقد تلا استخدام الأرشفة الإلكترونية استخدام نظم المعلومات الإدارية (MIS) في المرتبة الخامسة من حيث الترتيب فقد أجابت (٢١) جهة وبنسبة بلغت (٥٦٫٨٪) بالموافقة على وجود هذا النوع من التقنيات لديها، وهذا يعني أن ما يربو على نصف عينة الدراسة يستخدمون هذه النظم، والتي قد يكون من بينها نظم اتصالات إدارية أو نظم محاسبية أو نظم ادارة شئون الموظفين وخلافه، ويعتبر استخدامها يدل على توجه المنظمة نحو استخدام التقنية بشكل أكبر ويعتبر ارتفاع نسبة مستخدمي الأرشفة الإلكترونية مقابل نظم المعلومات الإدارية دليلاً واضحًا على إحساس الجهات بأن اقتناء نظم

الأرشفة أهم من اقتناء نظم المعلومات الإدارية الأخرى بالرغم من أهميتها واختزالها الكثير من الإجراءات والأعمال الروتينية .

ويليه في المرتبة السادسة أنظمة إدارة سير المعاملات بتكرار (٢١) وبنسبة مقدارها (٢٤٫٥٪) ومن الطبيعي أن تقل نسبة الجهات المطبقة لهذه التقنية ، حيث تعتبر تقنية حديثة التطبيق في البلاد العربية ، إضافة إلى اعتبارها مستوى متقدمًا من تقنيات المعلومات وماتحتاج إليه من سن للتشريعات ومشروعات كبيرة لإعادة هندسة الإجراءات .

وجاء في المرتبة السابعة من حيث التطبيق كل من نظم تشغيل البيانات والإكسترانت بواقع (١٣) جهة وبنسبة (١٥٫٣٪) لكل واحد منهما ، ونظم تشغيل البيانات من تقنيات المعلومات غير الشائعة الاستخدام والقديمة نوعًا ما ، ممايبرر ظهورها بهذه النسبة المنخفضة بالمقارنة مع باقي التقنيات . وفيما يخص الإكسترانت فإن هذه النسبة تبدو ضعيفة وتوحي بصعوبة تطبيق الأرشفة الإلكترونية المركزية(Centralization) مستقبلا لتلك الجهات ، التي لم تنشئ حتى الأن شبكات من هذا النوع وقد يبرر عدم انتشار هذه الشبكات ندرة الخطوط العالية السعة وضعفها إن وجدت والتي لايوفرها مزود خدمة الاتصالات الأرضية في المملكة بشكل واسع ، حيث إن تناقل الصور والبيانات الضخمة وذات الأحجام العالية يحتاج لمثل هذه الخطوط والكيابل .

وتأتي آلية ميكنة المكاتب في المرتبة الثامنة من حيث استخدامها ، والتى جاءت بتكرار(١٢) جهة وبنسبة مئوية (١٤٫٣) من الحجم الكلي لمجتمع عينة الدراسة ، وتعتبر هذه النسبة عالية ، بالرغم من عدم شهرة هذا النوع ، ويبرر ذلك

قدمها وأنها اقتُنيت مبكراً، مقارنة بالبريد الإلكتروني أوالإنترنت أو باقي الأنظمة التقنية الحديثة. تلا ذلك استخدام نظم دعم

القرار DSS بتكرار (٩) جهات وبنسبة مئوية مقدارها(٢٤٫٣٪) ثم نظم الخبرة ES في المرتبة الأخيرة بتكرارقدره (٤) وبنسبة (١٠٫٨٪) وقد ينسب ذلك إلى ضرورة تطورالجهات الإدارية التي تعتمد على نظم دعم القرارات، ونظم الخبرة بالإضافة إلى ما تتميز به من تقنية عالية، وماتحتاج إليه من خبراء في التعامل والتشغيل والصيانة وكل هذه الأسباب تؤدي مجتمعة إلى عدم توافر واقتناء مثل هذه التقنيات بشكل واسع لدى الجهات الحكومية خاصة وشبه الحكومية بشكل عام.

الشكل رقم (٤)

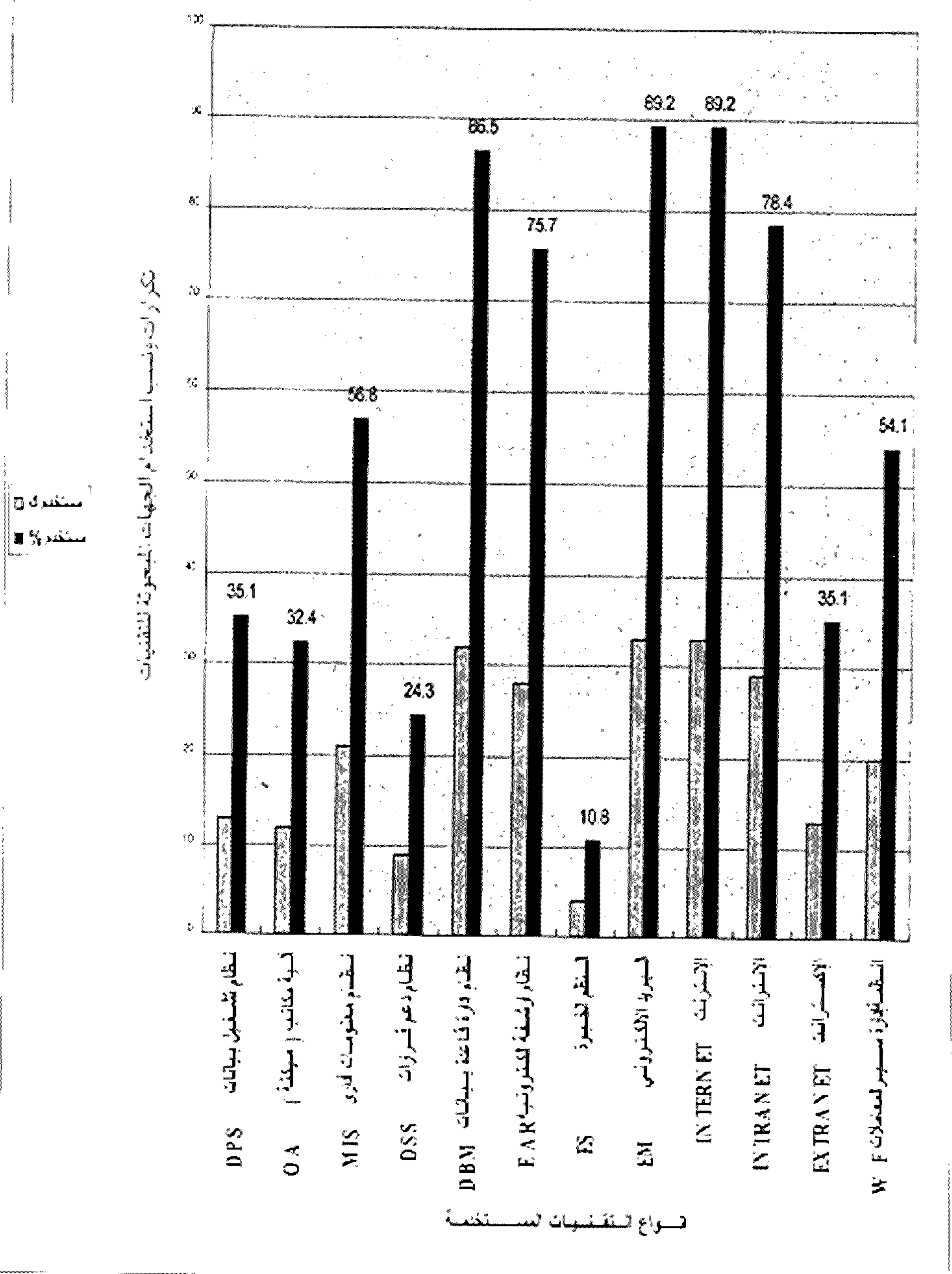
رسم بياني كمؤشر عام لنسبة ستخدام تقنيات المعلومات في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة العربية السعودية



الجدول رقم (١٥) واقع استخدام أنظمة تقنية المعلومات في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية

التسلسل	العبارة	مستخدم		غير مستخدم		قيمة ن = ٣٧	
		ك	٪	ك	٪	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
١	نظام تشغيل بيانات DPS	١٣	٣٥،١	٢٤	٦٤،٩	١،٣٥	٠،٤٨
٢	آلية مكاتب (ميكنة OA	١٢	٣٢،٤	٢٥	٦٧،٦	١،٣٢	٠،٤٧
٣	نظام معلومات أداري MIS	٢١	٥٦،٨	١٦	٤٣،٢	١،٥٦	٠،٥٠
٤	نظام دعم قرارات DSS	٩	٢٤،٣	٢٨	٧٥،٧	١،٢٤	٠،٤٣
٥	نظام إدارة قواعد بيانات DBM	٣٢	٨٦،٥	٥	١٣،٥	١،٨٦	٠،٣٤
٦	نظام أرشفة إلكترونية EAR	٢٨	٧٥،٧	٩	٢٤،٣	١،٧٥	٠،٤٣
٧	النظم الخبرة ES	٤	١٠،٨	٣٣	٨٩،٢	١،١٠	٠،٣١
٨	البريد الإلكتروني EM	٣٣	٨٩،٢	٤	١٠،٨	١،٨٩	٠،٣١
٩	الإنترنت INTRANET	٣٣	٨٩،٢	٤	١٠،٨	١،٨٩	٠،٣١
١٠	الإنترانت INTANET	٢٩	٧٨،٤	٨	٢١،٦	١،٧٨	٠،٤١
١١	الإكسترانت EXTRANET	١٣	٣٥،١	٢٤	٦٤،٩	١،٣٥	٠،٤٨
١٢	أنظمة إدارة سير المعاملات WF	٢٠	٥٤،١	١٧	٤٥،٩	١،٥٤	٠،٥٠
	مجموع المتوسطات والإنحرافات					١،٥٥	٠،٤١
	مجموع التكرارات والنسب المئوية للمستخدمين لنظم تقنية المعلومات	٢٤٧	٦٦،٦			٣٧	٪١٢٠
	مجموع التكرارات والنسب المئوية لغير المستخدمين لنظم تقنية المعلومات			١٩٧	٥٣،٤	٣٧	٪١٢٠
	المجموع التراكمي للعينة كمؤشر قياس التطبيق لو أجاب الجميع بنعم أو بلا	٤٤٤		٤٤٤		٣٧	٪١٢٠
						قيمة ن	مجموع٪

الشكل رقم (٥) واقع استخدام الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية لأنظمة تقنيات المعلومات الأساسية



ب- مدى استخدام عينة الدراسة لنظم الأرشفة الشائعة :

لقد اختلفت الجهات المبحوثة في أسلوب حصولها على نظم الأرشفة فهي على ثلاث فئات : الفئة الأولى جهات اعتمدت كليًّا على إمكاناتها الذاتية في بناء برمجيات نظام متكامل وحصلت على الأجهزة عن طريق الشراء. والفئة الثانية، جهات اتضح أنها تقوم بشراء بعض المنتجات البرمجية المساعدة في تكوين وتجميع نظام الأرشفة، مثل نظم محركات البحث، أونظم الـ (OCR)، أونظم الحفظ الاحتياط، وغيرها من البرمجيات وتقوم إدارات تقنية المعلومات التابعة لتلك الجهات بدمج وتركيب تلك المنتجات مع ما تقوم هي بإعداده من برمجيات؛ لتحصل على نظام للأرشفة الإلكترونية تعتبره الجهة من إعدادها (IN HOUS). وفئة ثالثة تعتمد كلياً على ما تنتجه الشركات المتخصصة في هذا المجال، فيتم التعاقد مع إحدى الشركات؛ لدراسة الجدوى والقيام بالتحليل وتقديم الدراسات المتعلقة بكامل المشروع وفي بعض الأحيان نقل البيانات من النظام القديم إلى النظام الجديد مع حساب تكلفة الأجهزة والمتعلقات الأخرى؛ ليتم اقتناؤها، حسب المواصفات والعروض، ومن ثم التركيب ثم التجريب فالتشغيل الكامل. وقد جمعت هذه المعلومات عن أنماط اقتناء النظم، من خلال الزيارات الميدانية لجميع مفردات الدراسة ، وباستخدام الملاحظة المنضبطة وغير المنضبطة بالإضافة إلى المقابلات غير المنضبطة.

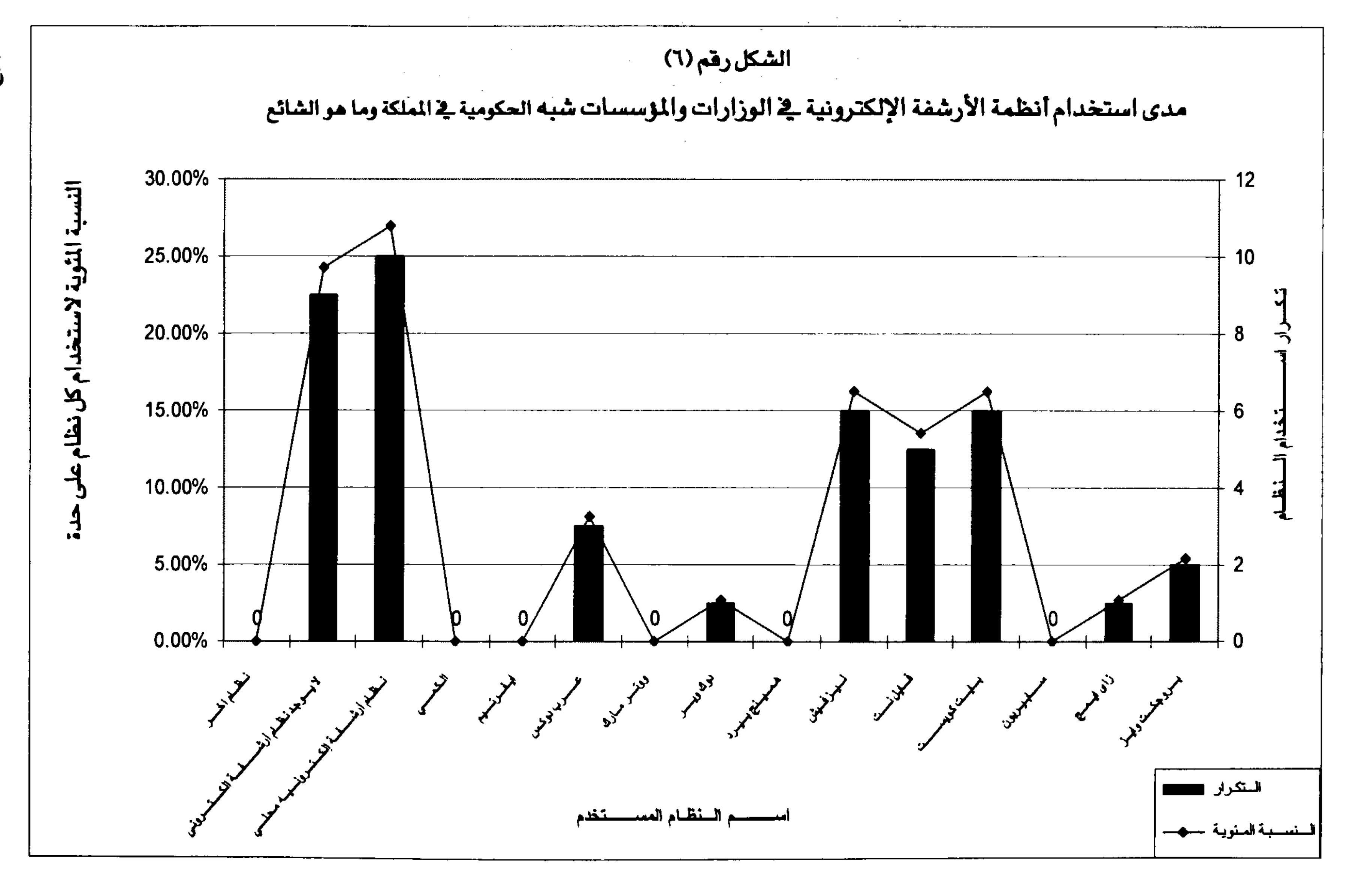
وبالنظر إلى الجدول رقم (١٦) والشكل البياني رقم (٦) بأن هناك (٩) جهات وبنسبة (٢٤٫٣٪) لا يوجد لديها نظام أرشفة إلكتروني، وأن (٥) جهات وبنسبة(١٣٫٥٪) من عينة الدراسة تطبق الأرشفة الإلكترونية بالاعتماد على نظامين، أحدهما : من النظم الجاهزة ، والآخر من إعداد تلك الجهة، ولاعتبار ذلك فقد ضُمن السؤال الخاص في أداة الدراسة بفقرة تساعد على التأكد من

ذلك (انظر ملاحق الدراسة /الاستبانة). فيما اتضح بأن مجموع تكرارات الجهات التي تعتمد على نظام أرشفة محلي (١٠) جهات وبنسبة مئوية (٢٧،٠٪) من العينة الكلية للدراسة. أما فيما يخص المطبقين للأرشفة الإلكترونية باستخدام النظم الجاهزة، فقد كان مجموع تكرارات الجهات(٢٤) جهة وبنسبة مئوية(٦٤،٨٪) .

ولمعرفة أي النظم الجاهزة أكثر شيوعًا أوانتشارًا في المملكة، فقد جاء نظاما بايت كويست وليزرفيش في المرتبة الأولى من حيث الشيوع، فقد تكرر استخدام كل واحد منهما (٦) مرات وبنسبة مئوية (١٦،٢٪) بمعنى أن كلا من النظامين تستخدمه ست جهات من مجمل عينة الدراسة، يليهما من حيث الانتشار نظام فايل نت والذي وجد مستخدمًا لدى(٥)جهات وبنسبة مئوية (١٣،٥٪) من عموم عينة الدراسة، ثم وفي المرتبة الثالثة جاء نظام عرب دوكس بتكرار قدره (٣) جهات ونسبة مئوية بلغت (٨،١٪)، وكان في المرتبة الرابعة نظام بروجكت وايز الذي حصل على تكرار (٢) جهة وبنسبة مئوية (٥،٤٪) من إجمالي عينة الدراسة، تلاه وفي المرتبة الخامسة والأخيرة نظاما بروجكت وايز زاي ايمج واللذان حصلا على تكرار قدره (١) جهة لكليهما ونسبة مئوية (٢،٧٪) من إجمالي حجم العينة، فيماحصلت بقية النظم المدرجة ضمن قائمة المقياس على (٠) في الاستخدام بمعنى أنها لم تستخدم في أي جهة من عينة الدراسة حتى تاريخ عودة أداة الدراسة الرئيسة للدراسة، وتلك النظم هي (ايفرتيم، الكمي، ووترمارك، سابيريون، همينج بيرد)، وربما يعود عدم استخدام بعض هذه النظم إلى حداثة وصولها للأسواق السعودية أو لعدم قدرة المؤسسات الراعية لتلك النظم على تسويقها بالشكل الجيد أو للسمعة الطاغية والدعاية التي حصلت عليها النظم المنافسة والتي حازت حصة أكبر من السوق، وحسب وجهة نظر الباحث، فإنه لا يعني بالضرورة عدم وجود أي نظام ضمن النظم المنتشرة أو ضمن قائمة النظم المنتقاة أنه نظام فاشل أوغير ذي جدوى، بل إن لكل نظام المستخدم المناسب .

الجدول رقم (١٦) استخدام عينة الدراسة لنظم الأرشفة الشائعة

	اسم النظام	التكرار	النسبة المئوية	حجم العينة
أنظمة جاهزة	بروجكت وايز	٢	٥٫٤٪	٣٧
	زاى ايمج	١	٢٫٧٪	٣٧
	سابيريون	٠	٠٪	٣٧
	بايت كويست	٦	١٦٫٢٪	٣٧
	فايل نت	٥	١٣٫٥٪	٣٧
	ليزفيش	٦	١٦٫٢٪	٣٧
	همينج بيرد	٠	٠٪	٣٧
	دوك وير	١	٢٫٧٪	٣٧
	ووتر مارك	٠	٠٪	٣٧
	عرب دوكس	٣	٨٫١٪	٣٧
	ايفرتيم	٠	٠٪	٣٧
	الكمي	٠	٠٪	٣٧
نظام آخر		٠	٠٪	٣٧
مجموع المطبقين للنظم الجاهزة		٢٤	٦٤٫٨٪	٣٧
خيارات أخرى				
نظام أرشفة إلكترونية محلي		١٠	٢٧٫٠٪	٣٧
لا يوجد نظام أرشفة إلكتروني		٩	٢٤٫٣٪	٣٧
الجهات التى يوجد لديها نظام جاهز ونظام محلي		٥	١٣٫٥٪	٣٧
مجموع المطبقين للنظم		٢٨	٧٥٫٧٪	٣٧


الشكل رقم (٦)
مدى استخدام أنظمة الأرشفة الإلكترونية في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة وما هو الشائع
النسبة المئوية لاستخدام كل نظام على حدة
30.00%
25.00%
20.00%
15.00%
10.00%
5.00%
0.00%
12
10
8
6
4
2
0
تكرار استخدام النظام
اسم النظام المستخدم
نظام آخر
لا يوجد نظام أرشفة إلكتروني
نظام أرشفة إلكترونية محلي
عرب بوكس
ووتر مارك
ليزرفيش
زاي إيمج
بروجكت وايز
التكرار
النسبة المئوية

ج- الإمكانات المتوافرة في نظم الأرشفة الإلكترونية المستخدمة في المملكة العربية السعودية:

عمد الباحث إلى اختيار الكثير من المواصفات التي تتمايز بها النظم العالمية للأرشفة الإلكترونية كعوامل تساعد على قياس جودة النظم ، ومدى تطورها؟ وما الإمكانات التقنية الـ(OPTIONS) في نظم الأرشفة المعمول بها لدى عينة الدراسة؟ ونتج عن تحليل هذا المقياس (١٥) جدولاً تم دمجها في الجدول رقم (١٧) والشكل البياني رقم (٧) تجنباً للإطالة وليتمكن القارئ من المعايرة وإجراء المقارنات بسهولة. وقد تم جمع تكرارات الجهات الموافقة على وجود تلك الخصائص في نظمها وتم قسمة الناتج على عددها وهو (١٦) خاصية لتعطي مؤشراً عامًا عن مدى تطور تلك النظم، وما الخصائص التقنية لأنظمة الأرشفة لدى عينة الدراسة ، وجاءت النتيجة الظاهرية لهذا المقياس بمجموع تكرارات مقداره (٢٩٣) ومجموع نسب مئوية مقداره (١٠٤٦٫٥٪) من النسبة المئوية التراكمية لجميع البنود وهي (١٦٠٠٪) وبقسمة ناتج مجموع النسبة المئوية للموافقين على النسبة التراكمية العامة تظهر نسبة توافر تلك الإمكانات في النظم التي لدى عينة الدراسة وهي (٦٥٫٤٪) من نظم عينة الدراسة تتوافر بها تلك التقنيات مقابل ما نسبته (٣٤٫٦٪) من نظم الأرشفة الإلكترونية لعينة مجتمع الدراسة لا تتوافر بها تلك التقنيات .

وفيما يخص كل إمكانية على حدة، فإن الجدول رقم (١٧) يشير إلى أن أفراد العينة يرون أن الإمكانات المشار إليها تتوافر في نظم الأرشفة الإلكترونية لديهم كما يلي: بلغت نسبة النظم التي تدعم جميع أنواع الوثائق والصور(٨٩٫٣٪) ، وهذه الإمكانية أو الميزة قد يكون من الصعوبة تواجدها في جميع النظم ، وخاصة التي تم اقتناؤها قديمًا نظراً لاختلاف أنواع الوثائق واحتياج تلك النظم إلى أجهزة إضافية ورخص لنظم مساعدة لها تتطلب تكاليف مادية أكثر. وبلغت نسبة

وجود تقنية التعرف الضوئي للأحرف في الوثيقة (OCR)، (٥٣٫٦٪) ، وتعتبر هذه النسبة متدنية والسبب كما يظهر للباحث هو إنها لا تدعم اللغة العربية بالشكل المطلوب . وبلغت نسبة وجود حماية لجميع البيانات والمعلومات بنظام أمني معين في جميع التعاملات الإلكترونية (٩٢٫٩٪) ، وفي ظن الباحث أنها نسبة طبيعية كون الحديث عن منظمات رسمية مع تحفظ الباحث على الجزء المتبقي من النسبة والذي يعبر عن عدم الأمان بنسبة (٧٫١٪). وقد جاءت نسبة توافر خاصية حفظ وتوثيق البريد الإلكتروني بالنظم (٦٧٫٩٪). وبلغت نسبة النظم التي توفر خاصية حفظ الوثائق الإلكترونية لميكروسوفت أوفيس (Ms) (٧١٫٤٪)، وتعتبر هذه الخاصية أو الإمكانية من أهم المواصفات الواجب توافرها في نظام الأرشفة الحديث ، نظراً لتحول جميع أشكال الوثائق إلى وثائق إلكترونية. ونظراً لشيوع هذا النوع بالذات وهو وثائق ميكروسوفت أوفيس (Ms) عالمياً ، واستخدامها عربياً ومحلياً بشكل يكاد الباحث يصفه بالسائد . وقد أتت نسبة توافر خاصية حفظ وتوثيق الصوت والمشاهد المتحركة والمحادثات /الوسائط المتعددة في تلك النظم (٣٥٫٧٪). وجاءت نسبة توافر خاصية حفظ وتوثيق الرسومات الهندسية والمخططات الأوتوكا (Otc) (٤٢٫٩٪). وليس من الضروري وجود هذه الخاصية في جميع النظم وخصوصاً في الجهات التي لايوجد من بين وثائقها مخططات أو أعمال هندسية تستوجب ذلك ، وجاءت نسبة النظم التي تقدم خدمة إصدار التقارير ومتابعة الأعمال (٧١٫٤٪)، وتعتبر هذه الإمكانية ذات أهمية بالغة ويجب النظر بالتفصيل فيما تقدمه من تقارير ونوعية تلك التقارير. وقد بلغت نسبة النظم التي تقدم خدمة نقل المعلومات للعمل خارج المنظومة (Mobil Claint) (٣٢٫١٪) . ويرى الباحث بأنها ميزة نسبية فعدم وجودها لايقلل من قيمة النظام المستخدم ، ولكن فائدتها لبعض الجهات ذات جدوى عالية ويتحكم في ذلك

طبيعة مهام وخصوصية الجهة. وقد جاءت نسبة النظم التي يمكن أن تساند وتتكامل مع أنظمة إدارة سير المعاملات (Work Flow) (٧١،٤٪) من عينة الدراسة، وهذه الخاصية من المهم وجودها في نظم المعلومات الإدارية عموماً والأرشفة خصوصاً وذلك ليتم نقل الوثائق آليًا بين الأقسام والإدارات داخل المنظمة أو خارجها وحتى يتسنى لصانع القرار أو المستفيد أن يحصل على المعلومة المطلوبة من مكتبه في حال استدعاء الوثيقة الأرشيفية التي يحتاجها. وقد اتضح بأن توافر خاصية تصدير البيانات إلى نظم أخرى بنسبة (٧٥،٠٪) في نظم الأرشفة لدى عينة الدراسة . أما ما يتعلق بإمكانية التعديل البسيط على النظام لإضافة بعض البرامج البسيطة المساعدة (Add – On) فقد جاءت بنسبة مقدارها (٧٨،٦٪) . وجاءت نسبة توافرخاصية قياس جودة النظام (Qwalitey Control) بواقع (٤٦،٤٪) . كما أتت نسبة توافر خاصية تاريخ أحداث الوثيقة في النظم (Process Log) بمقدار(٨٩،٣٪) . في حين أن نسبة توافر خاصية التكامل مع واجهات أنظمة أخرى؛ ليُقدم نظام الأرشفة الإلكترونية ضمن بوابة معلومات واحدة من خلال واجهة جاءت بمقدار (٦٤،٣). وأخيراً فقد جاءت خاصية التكامل مع أنظمة إدارة المحتوى متساوية مع سابقتها بنسبة (٦٤،٣٪) .

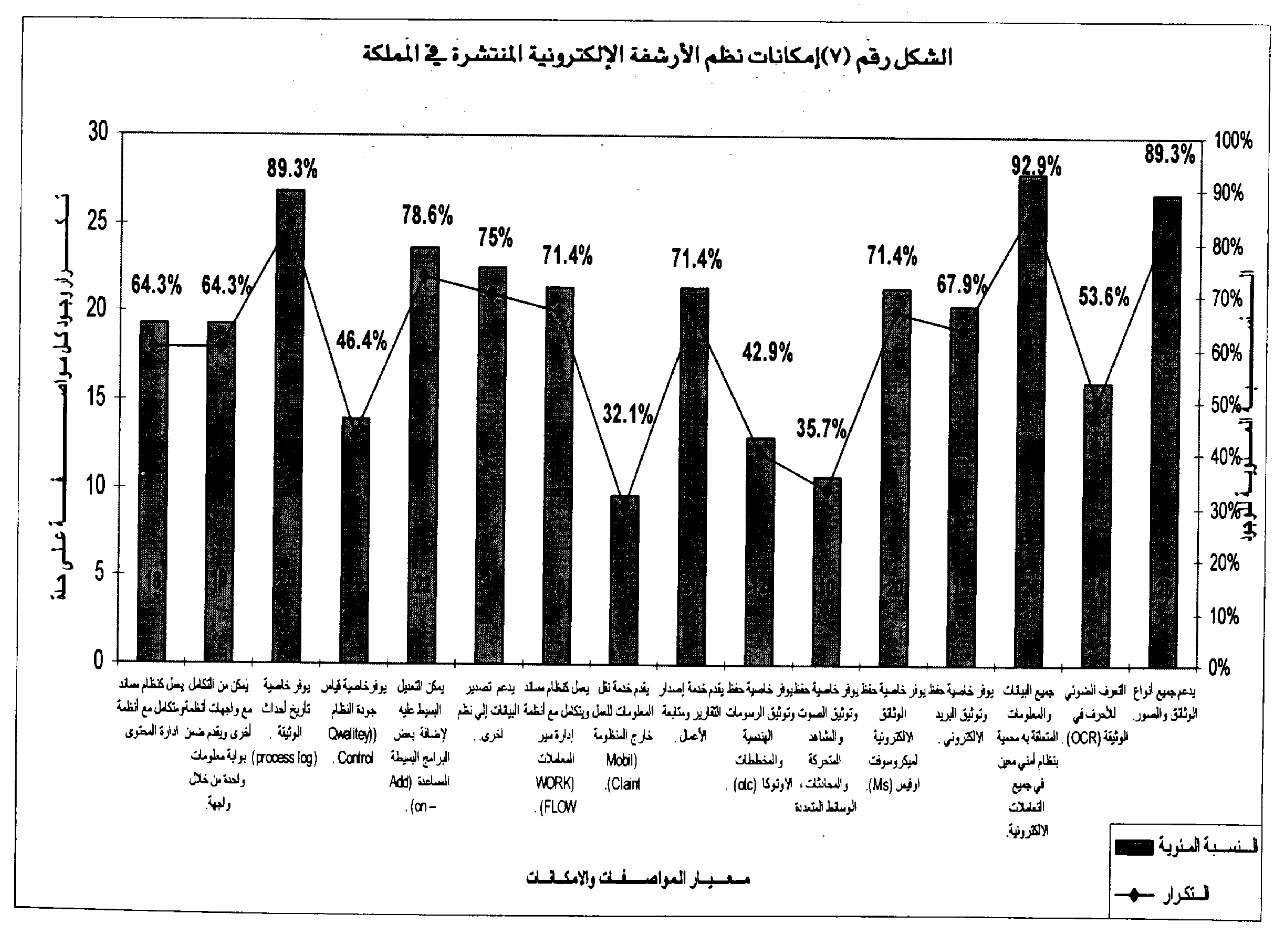
والإمكانية الأخيرة تعد من الأهمية بمكان ، فالتوجه الجديد لإدارة المنظمات الإدارية والصناعية هو عن طريق البوابات الإلكترونية، وسيتم تفعيل هذا التوجه في سبيل الوصول إلى التعاملات الإلكترونية الكاملة ، والمتكاملة، سواء في نموذج الحكومة الإلكترونية أو على مستوى الوزارة أو المنظمة الواحدة . وإذ لم يكن نظام الأرشفة الإلكتروني غير قادر على الاندماج والتكامل مع نظم إدارة المحتوى، فمن الصعب إنجاز جميع الأعمال بشكل إلكتروني .

الجدول رقم (١٧)

الإمكانات المتوافرة في نظام الأرشفة الإلكترونية المستخدم

الخيار	نعم		لا		لايوجد نظام لدى (٩) جهات	
العبارة	ك	٪	ك	٪	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
يدعم جميع أنواع الوثائق والصور.	٢٥	٨٩٫٣	٣	١٠٫٧	١٫٨٩	٠٫٣١
التعرف الضوئي للأحرف في الوثيقة (OCR).	١٥	٥٣٫٦	١٣	٤٦٫٤	١٫٥٣	٠٫٥٠
جميع البيانات والمعلومات المتعلقة به محمية بنظام أمني معين في جميع التعاملات الإلكترونية.	٢٦	٩٢٫٩	٢	٧٫١	١٫٩٢	٠٫٢٦
يوفر خاصية حفظ وتوثيق البريد الإلكتروني.	١٩	٦٧٫٩	٩	٣٢٫١	١٫٦٧	٠٫٤٧
يوفر خاصية حفظ الوثائق الإلكترونية لميكروسوفت أوفيس (Ms).	٢٠	٧١٫٤	٨	٢٨٫٦	١٫٧١	٠٫٤٦
يوفر خاصية حفظ وتوثيق الصوت والمشاهد المتحركة والمحادثات ، الوسائط المتعددة .	١٠	٣٥٫٧	١٨	٦٤٫٣	١٫٥٣	٠٫٤٨
يوفر خاصية حفظ وتوثيق الرسومات الهندسية والمخططات الأوتوكا (otc) .	١٢	٤٢٫٩	١٦	٥٧٫١	١٫٤٢	٠٫٥٠
يقدم خدمة إصدار التقارير ومتابعة الأعمال.	٢٠	٧١٫٤	٨	٢٨٫٦	١٫٧١	٠٫٤٧

يقدم خدمة نقل المعلومات للعمل خارج المنظومة (Mobil Claint).	٩	٣٢،١	١٩	٦٧،٩	١،٣٢	٠،٤٧
يعمل كنظام مساند ويتكامل مع أنظمة إدارة سير المعاملات (WORK FLOW).	٢٠	٧١،٤	٨	٢٨،٦	١،٧١	٠،٤٦
يدعم تصدير البيانات إلي نظم أخرى.	٢١	٧٥،٠	٧	٢٥،٠	١،٧٥	٠،٤٤
يمكن التعديل البسيط عليه لإضافة بعض البرامج البسيطة المساعدة (Add – on)	٢٢	٧٨،٦	٦	٢١،٤	١،٧٨	٠،٤١
يوفرخاصية قياس جودة النظام (Qwalitey Control).	١٣	٤٦،٤	١٥	٥٣،٦	١،٤٨	٠،٥٠
يوفر خاصية تأريخ أحداث الوثيقة . (process log)	٢٥	٨٩،٣	٣	١٠،٧	١،٨٩	٠،٣١
يُمكن من التكامل مع واجهات أنظمة أخرى ويقدم ضمن بوابة معلومات واحدة من خلال واجهة.	١٨	٦٤،٣	١٠	٣٥،٧	١،٦٤	٠،٤٨
يعمل كنظام مساند ومتكامل مع أنظمة إدارة المحتوى	١٨	٦٤،٣	١٠	٣٥،٧	١،٦٤	٠،٤٨
المجموع	٢٩٣	١٠٤٦،٥	١٥٥	٥٥٣،٥	١،٦٥	٠،٤٤
قيمة ن= ٣٧ - ٩ = ٢٨						
مؤشر مدى وجود إمكانات النظم	٢٩٣ ÷ ٢٨ = ١٠،٤٦٤ ÷ ١٦=٦٥،٤٪ من ٢٨ جهة					
المجموع التراكمي الإجمالي العينة كأداة قياس الوجود	خلايا (نعم) + خلايا (لا) = ٤٤٨					



الشكل رقم (٧) إمكانات نظم الأرشفة الإلكترونية المنتشرة في المملكة
تكرار وجود كل مواصفة على حدة
النسبة المئوية للوجود
معيار المواصفات والامكانات
النسبة المئوية
التكرار
64.3%
64.3%
89.3%
46.4%
78.6%
75%
71.4%
32.1%
71.4%
42.9%
35.7%
71.4%
67.9%
92.9%
53.6%
89.3%

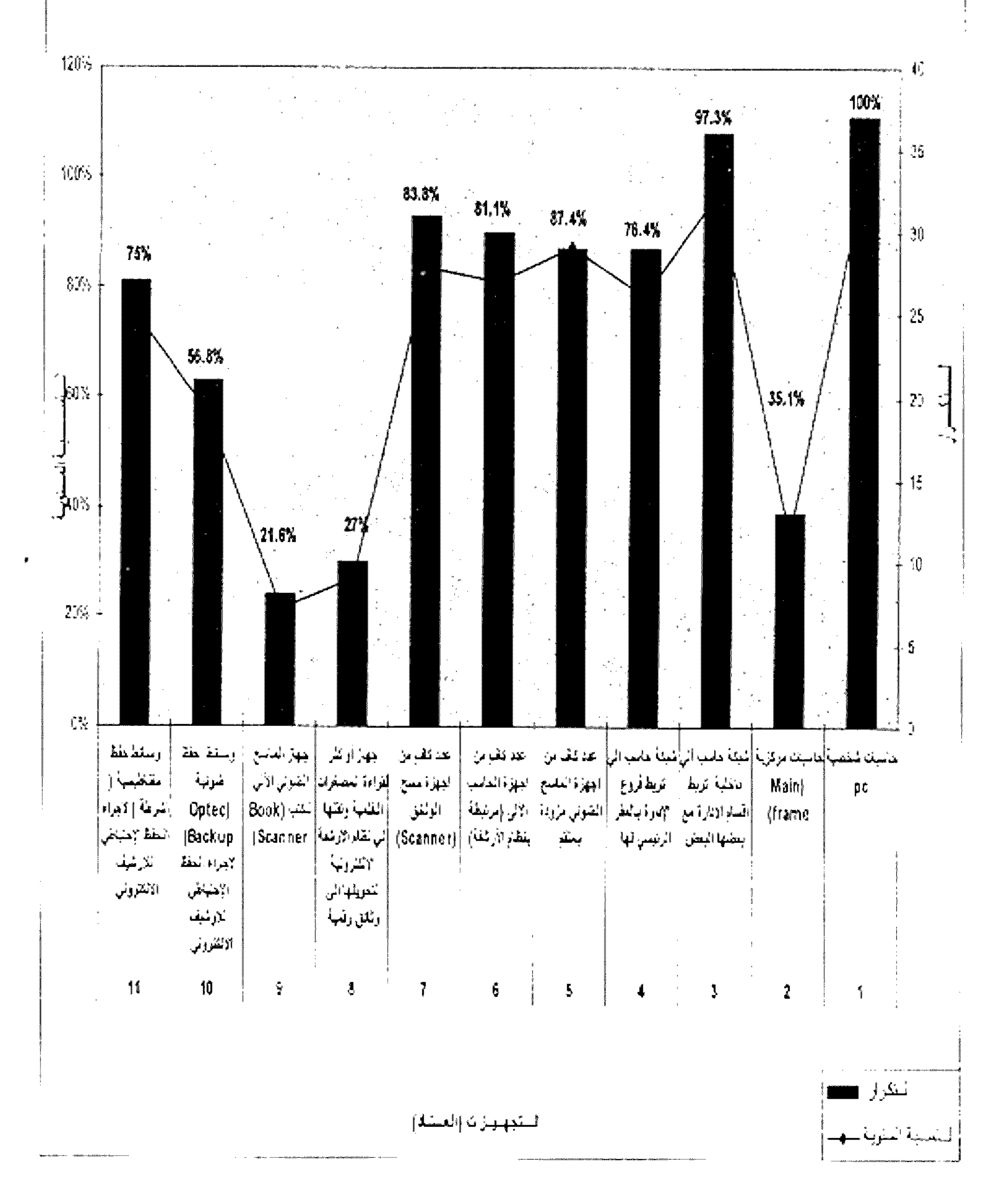
د- تجهيزات الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية :

بالنظر إلى الجدول رقم (١٨) والشكل البياني رقم (٨) يتضح أن نسبة وجود أجهزة الحاسب الآلي pc لدى مجتمع عينة الدراسة بلغت (١٠٠٪) وهي نسبة متوقعة وخصوصًا إن عينة الدراسة تمثل الجهات المركزية في الدولة والمقصود في هذا البند التوافر وليس الاستخدام، وقد طرح الباحث هذا السؤال لتأكيد توقعه أو نفيه . وقد جاءت نسبة وجود الحاسبات المركزية بمقدار (٣٥،١٪) فيما أتت نسبة توافر شبكة الحاسب الآلي الداخلية بنسبة مقدارها(٩٧,٣٪) ، في حين إن النسبة المئوية لتوافر شبكة الحاسب الآلي لربط فروع الجهة المبحوثة بالمقر الرئيس لها هي (٧٨,٤٪) . وتبين أن نسبة توافر عدد كاف من أجهزة الماسح الضوئي المزودة بملقم لدى عينة الدراسة قد بلغت (٨٧،٤٪) ونسبة الجهات التي يتوافر لديها عدد كافٍ من أجهزة الحاسب الآلي و(مرتبطة بنظام الأرشفة) هي (٨١،١٪)، وجاءت النسبة المئوية لتوافر عدد كافٍ من أجهزة مسح الوثائق (Scanner) لدى مجتمع العينة بمقدار(٨٣،٨٪)، فيما كانت النسبة المئوية لتوافر جهاز أوأكثر لقراءة المصغرات الفلمية ونقلها إلى نظام الأرشفة الإلكترونية لتحويلها إلى وثائق رقمية هي (٢٧,٠٪)، وجاءت نسبة توافر جهاز الماسح الضوئي الآلي للكتب (Book Scanner) بما مقداره (٢١،٦٪) ثم أتت نسبة توافر وسائط حفظ ضوئية (Optec Backup) لإجراء الحفظ الاحتياطي للأرشيف الإلكتروني لدى عينة الدراسة بمقدار (٥٦،٨٪) وأخيرًا وفيما يخص تجهيز الأرشفة الإلكترونية ونسب توافرها لدى الجهات عينة الدراسة، فقد جاءت وسائط الحفظ المغناطيسية (أشرطة) لإجراء الحفظ الاحتياط للأرشيف الإلكتروني بنسبة مئوية قدرها (٧٥،٠٪) .

الجدول رقم (١٨) مدى امتلاك الجهات المبحوثة للتجهيزات التي تحتاجها الأرشفة الإلكترونية

م	العبـــارة	نعم		لا		المجموع	
		ك	٪	ك	٪	ك	٪
١	حاسبات شخصية pc	٣٧	١٠٠	٠	٠	٣٧	١٠٠
٢	حاسبات مركزية (Main frame) .	١٣	٣٥٫١	٢٤	٦٤٫٩	٣٧	١٠٠
٣	شبكة حاسب آلي داخلية تربط أقسام الإدارة مع بعضها البعض	٣٦	٩٧٫٣	١	٢٫٧	٣٧	١٠٠
٤	شبكة حاسب آلي تربط فروع إدارتنا بالمقر الرئيس لها .	٢٩	٧٨٫٤	٨	٢١٫٦	٣٧	١٠٠
٥	عدد كاف من أجهزة الماسح الضوئي مزودة بملقم	٢٩	٧٨٫٤	٨	٢١٫٦	٣٧	١٠٠
٦	عدد كاف من أجهزة الحاسب الآلي (مرتبطة بنظام الأرشفة) .	٣٠	٨١٫١	٧	١٨٫٩	٣٧	١٠٠
٧	جهاز الماسح الضوئي الآلي للكتب (Book Scanner)	٨	٢١٫٦	٢٩	٧٨٫٤	٣٧	١٠٠
٨	جهاز أو أكثر لقراءة المصغرات الفلمية ونقلها إلي نظام الأرشفة الإلكترونية لتحويلها إلي وثائق رقمية .	١٠	٢٧٫٠	٢٧	٧٣٫٠	٣٧	١٠٠
٩	عدد كاف من أجهزة مسح الوثائق (Scanner) .	٣٠	٩٣٫٨	٧	١٦٫٢	٣٧	١٠٠
١٠	وسائط حفظ ضوئية (Optec Backup) لإجراء الحفظ الاحتياط للأرشيف الإلكتروني .	٢١	٥٦٫٨	١٦	٤٣٫٢	٣٧	١٠٠
١١	وسائط حفظ مغناطيسية (أشرطة) لإجراء الحفظ الاحتياط للأرشيف الإلكتروني .	٢٧	٧٥٫٠	١٠	٢٥٫٠	٣٧	١٠٠
	المجموع	٢٧٠		١٣٧		٣٧	١٠٠
			٦٦٫٧		٣٣٫٢	٣٧	١١٠

الشكل رقم (٨) مدى امتلاك الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة لأهم التجهيزات (العتاد) المساند والمشغل للأرشفة الإلكترونية



ثالثاً: المحور التنظيمي :

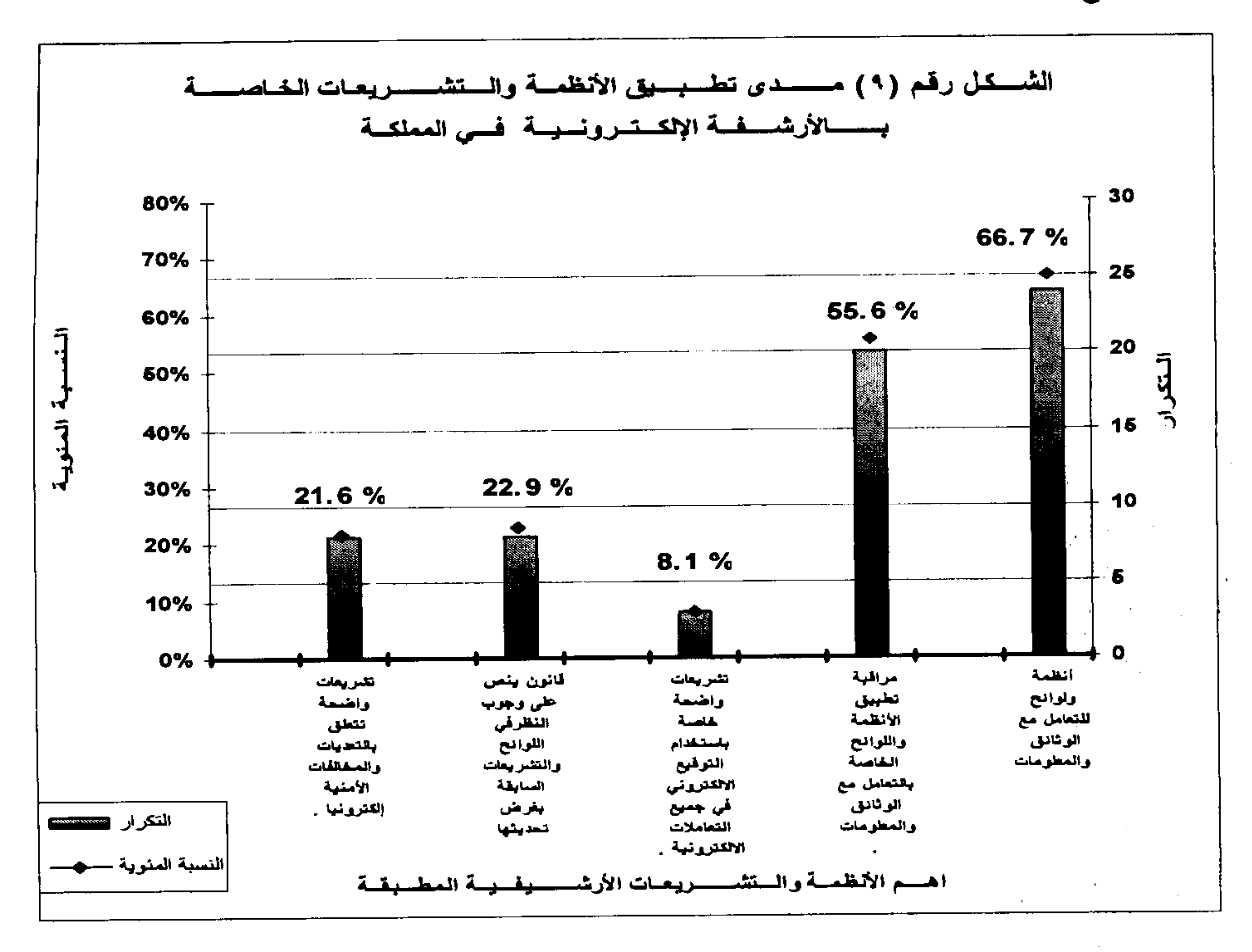
أ- الجوانب التشريعية:

١- مدى تطبيق الأنظمة والتشريعات الخاصة بالأرشفة:

يتضح من الجدول رقم (١٩) والشكل البياني رقم (٩) بأن النسب المئوية لعينة الدراسة الذين وافقوا على وجود العبارات المدرجة ضمن المتغير (الجانب التشريعي) في جهاتهم وأنها معمول بها لديهم كما يلي: أنظمة ولوائح للتعامل مع الوثائق والمعلومات بنسبة(٦٦،٧٪) من عينة الدراسة، فيما كانت نسبة الموافقين على أن هناك مراقبة على تطبيق الأنظمة واللوائح الخاصة بالتعامل مع الوثائق والمعلومات بمقدار (٥٥،٦٪) وجاءت الموافقة على أن لدى تلك الجهات تشريعات واضحة خاصة باستخدام التوقيع الإلكتروني في جميع التعاملات الإلكترونية بنسبة (٨،١٪) وهي نتيجة متدنية جداً. ويعود ذلك إلى عدم وجود أنظمة أوتشريعات في الوقت الحالي على مستوى الدولة؛ لتكون سنداً نظامياً لهذا الإجراء، كما جاءت الموافقة على وجود قانون ينص على وجوب النظر في اللوائح والتشريعات السابقة بغرض تحديثها لدى الجهات المبحوثة بنسبة مئوية (٢٢،٩٪)، وجاءت نسبة الموافقين على وجود تشريعات واضحة تتعلق بالتعديات والمخالفات الأمنية إلكترونياً بنسبة (٢١،٦٪) من عينة الدراسة، والضعف السائد في نسب تلك الإجابات يدل على الحاجة الماسة في إعادة النظر في الجانب التشريعي الوثائقي عموماً وفيما يخص الأرشفة الإلكترونية خصوصاً .

الجدول رقم (١٩) توافر بعض الجوانب التشريعية لدى الجهات المبحوثة

التسلسل	العبارة	نعم		لا		عدد المجيبين من إجمالي العينة
		ك	٪	ك	٪	
١	أنظمة ولوائح للتعامل مع الوثائق والمعلومات .	٢٤	٦٦٫٧	١٢	٣٣٫٣	٣٦
٢	مراقبة تطبيق الأنظمة واللوائح الخاصة بالتعامل مع الوثائق والمعلومات	٢٠	٥٥٫٦	١٦	٤٤٫٤	٣٦
٣	تشريعات واضحة خاصة باستخدام التوقيع الإلكتروني في جميع التعاملات الإلكترونية	٣	٨٫١	٣٤	٩١٫٩	٣٧
٤	قانون ينص على وجوب النظر في اللوائح والتشريعات السابقة لتحديثها	٨	٢٢٫٩	٢٧	٧٧٫١	٣٥
٥	تشريعات واضحة تتعلق بالتعديات والمخالفات الأمنية إلكترونيًا .	٨	٢١٫٦	٢٩	٧٨٫٤	٣٧
المجموع			٣٤٫٩		٦٥٫٠	



الشكل رقم (٩) مدى تطبيق الأنظمة والتشريعات الخاصة بالأرشفة الإلكترونية في المملكة

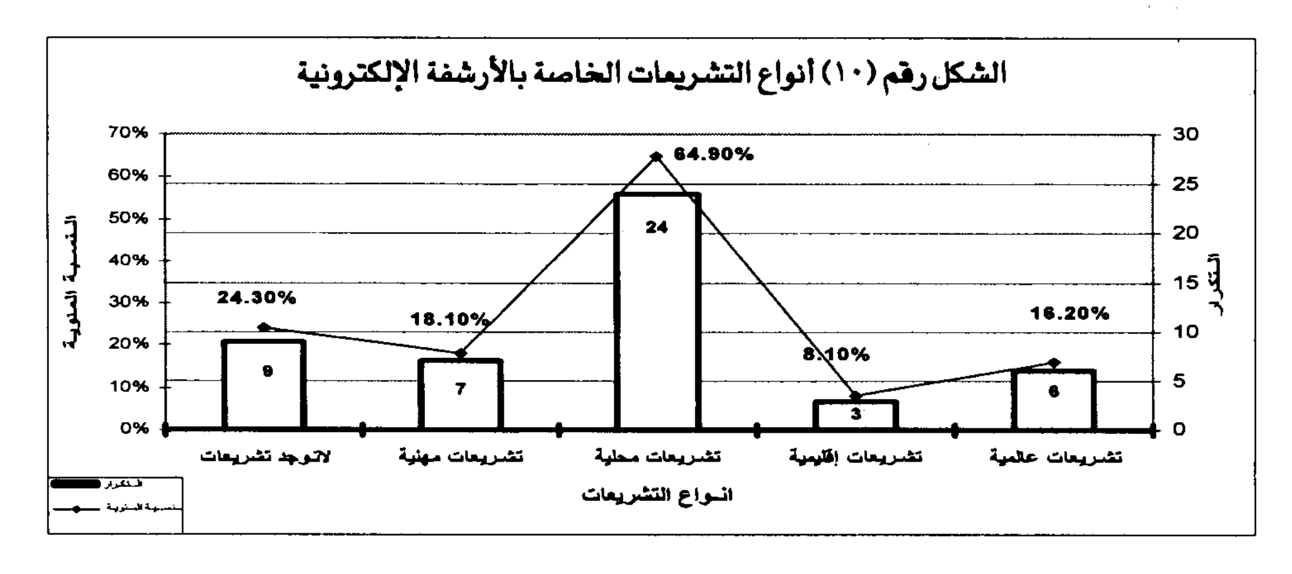
٢- أنوع الأنظمة والتشريعات الخاصة بالأرشفة الإلكترونية المعمول بها:

واستكمالا لمحاولة الدراسة في استيضاح أكثر لجوانب متغير التشريعات ولمعرفة أنواع التشريعات المعمول بها في الجهات قيد الدراسة، فإن الجدول رقم (٢٠) والشكل البياني رقم (١٠) يشيران إلى أن التشريعات العالمية قد بلغت نسبة العمل بها (١٦٫٢٪)، فيما أتت التشريعات الإقليمية بنسبة (٨٫١٪) وجاءت التشريعات المحلية بنسبة (٦٤٫٩٪) وهي النسبة الكبرى بين باقي الخيارات وكان من المفترض أن تكون النسبة أعلى بكثير، ويدل هذا على ضعف التشريع على المستوى الوطني وعلى ضعف الالتزام من قبل الجهات أيضاً، وقد يرجع السبب إلى عدم المعرفة بها أو إلى عدم ملاءمة تلك التشريعات للجهات في حين كانت

النسبة المئوية للتشريعات المهنية بما مقداره (١٨٫١٪) من عينة الدراسة، وجاء أخيراً خيار لاشيء مما ذكر سابقاً بنسبة مقدارها (٢٤٫٣٪). وتشير هذه النسبة إلى أن هناك جهات ليس لديها أي تشريعات من أي نوع فيما يخص الأرشفة الإلكترونية أو القوانين إطلاقًا بواقع (٦٩٫٩٪) من مجتمع عينة الدراسة وهي (٢٤) جهة حكومية وشبه حكومية .

الجدول رقم (٢٠) أنواع الأنظمة والتشريعات الخاصة بالأرشفة الإلكترونية المعمول بها

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
تشريعات عالمية	٦	١٦٫٢
تشريعات إقليمية	٣	٨٫١
تشريعات محلية	٢٤	٦٤٫٩
تشريعات مهنية	٧	١٨٫١
لا توجد تشريعات	٩	٢٤٫٣
المجموع		٢٦٫٣



الشكل رقم (١٠) أنواع التشريعات الخاصة بالأرشفة الإلكترونية

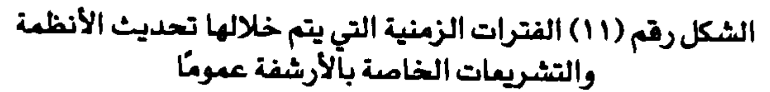
٣- الفترات الزمنية التي يتم خلالها تحديث اللوائح والتشريعات الخاصة بالأرشفة والتوثيق :

فيما يخص تحديث اللوائح والأنظمة والتشريعات الخاصة بالأرشفة والتوثيق عمومًا ، فإن الجدول رقم (٢١) والشكل البياني رقم (١١) يعكسان ذلك النشاط من خلال إجابات عينة الدراسة على الخيارات المطروحة في السؤال، حيث اتضح بأن ما نسبته (٦٤٫٩٪) من عينة الدراسة لايقومون بأي تحديث ولم يسبق أن تم ذلك . وهذا يشير إلى خطر واضح ينتظر تلك الجهات غير المهتمة بهذا الجانب ، فالذي لايتابع التقدم والتطوير هو حتمًا يتخلف. فيما قامت بالتحديث لتلك اللوائح والتشريعات في كل خمس سنوات فأقل مانسبته (٢٧٫٠٪) من عينة الدراسة. ثم وفي المرتبة الثالثة جاء الخيار خمس سنوات فأكثر بنسبة مئوية(٨٫١٪) من عينة الدراسة . بمعنى أن كل الجهات التي تقوم بتحديث اللوائح والتشريعات بغض النظر عن الفترات تمثل نسبة (٣٥٫١٪) من عينة الدراسة فيما أهملت بقية الخيارات لعدمها.

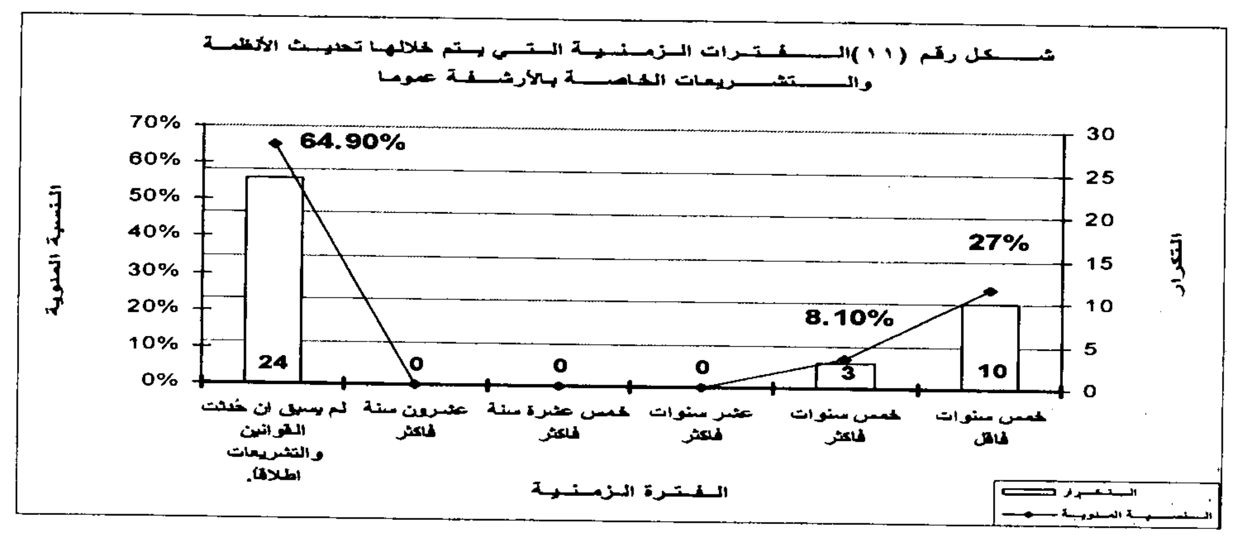
الجدول رقم (٢١)

الفترات الزمنية التي يتم خلالها تحديث اللوائح والتشريعات الخاصة بالأرشفة والتوثيق

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
خمس سنوات فاقل	١٠	٢٧٫٠
خمس سنوات فأكثر	٣	٨٫١
عشر سنوات فأكثر	٠	٠
خمس عشرة سنة فأكثر	٠	٠
عشرون سنة فأكثر	٠	٠
لم يسبق أن حُدثت القوانين والتشريعات إطلاقاً .	٢٤	٦٤٫٩
المجموع		٢٠



الشكل رقم (١١) الفترات الزمنية التي يتم خلالها تحديث الأنظمة والتشريعات الخاصة بالأرشفة عمومًا



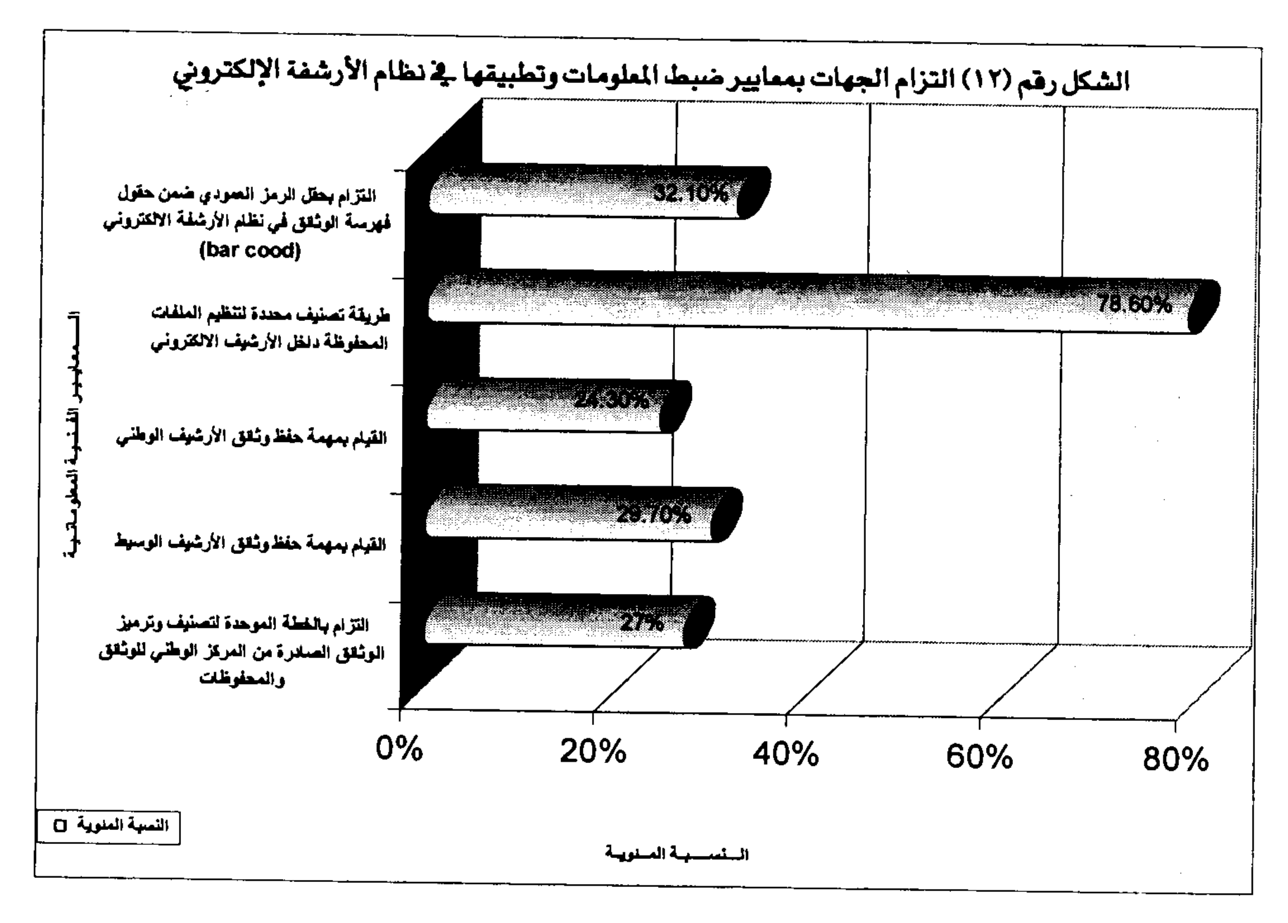
ب- الجوانب الفنية:

وفي معالجات المحور التنظيمي يتناول الجدول رقم (٢٢) والشكل البياني رقم (١٢) الجانب الفني في هذا المحور من حيث تنظيم المعلومات، فالأرشفة الإلكترونية تعتمد في عملية الاسترجاع على التنظيم، وقد حاولت الدراسة الحالية قياس هذا الجانب من خلال البنود المدرجة في الجدول المشار إليه، والتي كان الالتزام بالخطة الموحدة لتصنيف وترميز الوثائق الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات أولها، كونها المرجع التنظيمي الفني الأول أو خطة التصنيف الأولى والأهم، والتي يتحتم الرجوع إليها والعمل بها دون تردد، لما تحويه من نظرة شاملة للوثائق على مستوى الدوله، وقد أفادت الجهات المبحوثة عن مدى التزامها بهذه الخطة بنسب متدنية حيث لم يلتزم بتطبيق الخطة إلا (٢٧،٠٪) من عينة الدراسة مقابل(٧٣،٠٪) من الجهات لاتلتزم بذلك، وهذه النسبة ضئيلة جداً ومخيبة للآمال، حيث يعول على هذه الخطة الشيء الكثير في سبيل تنظيم وتطوير الوثائق على المستوى الوطني. وفيما يخص قيام الجهات بحفظ وثائق الأرشيف الوسيط الذي يُعنى بحفظ الوثائق التي تنطبق عليها مدد الحفظ من (٥-٣٠عاماً) فقد أجاب بنعم مانسبته (٢٩،٧٪) من عينة

الدراسة. أما قيام الجهات بحفظ وثائق الأرشيف الوطني ،وهي الوثائق التي يتحتم حفظها حفظًا دائماً على مستوى الدولة ،فقد بلغت نسبة الجهات المجيبة بنعم (٢٤٫٣٪) من العينة. وأما ما يتعلق بالبندين (٤ و٥) والتي تخص الجهات التي تمتلك أنظمة أرشفة إلكترونية من إجمالي العينة، فانها تعامل على أساس الفقرة (٦) من الجدول رقم (١٥) من حيث حجم العينة، وقد أجاب بالموافقة عن توافر طريقة تصنيف محددة لتنظيم الملفات المحفوظة داخل نظام الأرشيف الإلكتروني ما نسبته (٧٨٫٦٪) من عينة الدراسة وتعتبر هذه من الحيثيات المهمة، فإذا لم تكن لديه طريقة تصنيف موثقة ورقيًا ومن ثم مدرجة في النظام، فان عملية الأرشفة الإلكترونية هي عملية تخزين إلكتروني للوثائق وليس حفظاً منطقياً وفي البند الأخير والذي يختص بالالتزام بحقل الرمز العمودي ضمن حقول فهرسة الوثائق في نظام الأرشفة كانت نسبة ذلك الالتزام بمقدار (٣٢٫١٪) من إجمالي العينة .

الجدول رقم (٢٢) مدى التزام الجهات بتطبيق بعض جوانب التنظيم الفني

التسلسل	العبارة	نعم		لا		المجموع	
		ك	٪	ك	٪	ك	٪
١	التزام بالخطة الموحدة لتصنيف وترميز الوثائق الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمخطوطات	١٠	٢٧٫٠	٢٧	٧٣٫٠	٣٧	١٠٠
٢	القيام بمهمة حفظ وثائق الأرشيف الوسيط *	١١	٢٩٫٧	٢٦	٧٠٫٣	٣٧	١٠٠
٣	القيام بمهمة حفظ وثائق الأرشيف الوطني *	٩	٢٤٫٣	٢٨	٧٥٫٧	٣٧	١٠٠
٤	طريقة تصنيف محددة لتنظيم الملفات المحفوظة داخل الأرشيف الإلكتروني	٢٢	٧٨٫٦	٦	٢١٫٤	٢٨	١٠٠
٥	التزام بحقل الرمز العمودي ضمن حقول فهرسة الوثائق في نظام الأرشفة الإلكتروني (Bar Cood)	٩	٣٢٫١	١٩	٦٧٫٩	٢٨	١٠
	المجموع		٣٨٫٣٤		٦١٫٦٦		٥٠٠



ج- الجوانب الإدارية:

١- التنظيم والتخطيط الإداري:

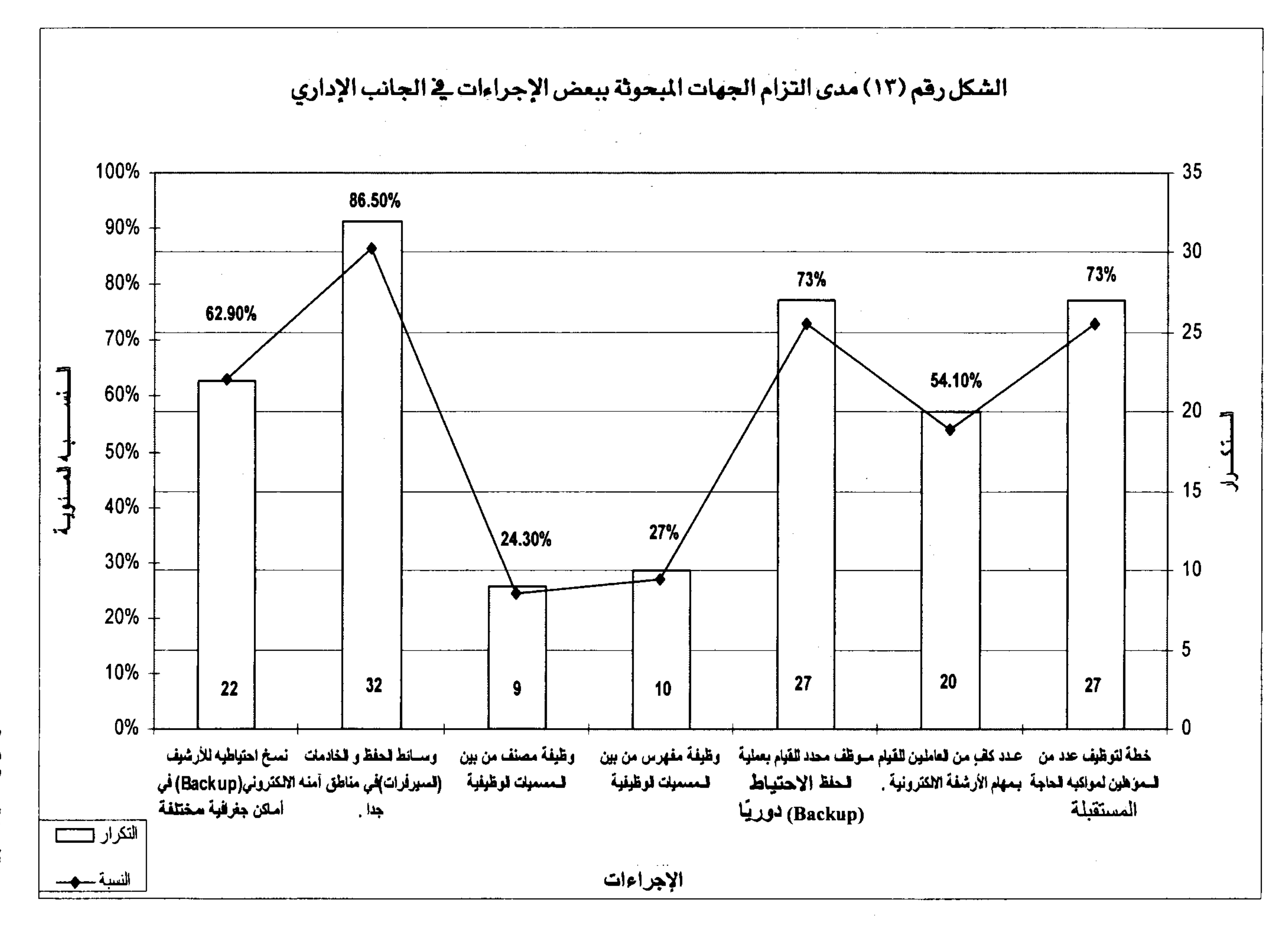
وفيما يتعلق بالجانب الإداري ضمن المحور التنظيمي؛ فان الجدول رقم (٢٣) والشكل البياني رقم (١٣) يوضحان أبرز معالم هذا الجانب من خلال النسب المئوية التي حازتها البنود المعدة لقياس هذا الجانب، حيث كانت نسبة الجهات التي تعتمد خطة لتوظيف المؤهلين لسد الحاجة التقنية (٧٣،٠٪) من عينة الدراسة وكذلك أتت الجهات التي يتوافر لديها عدد كاف للقيام بمهام الأرشفة الإلكترونية بما قدره بنسبة (٥٤،١٪) فيما كان توافر موظف محدد مهمته القيام بعملية الحفظ الاحتياط ومتابعته بنسبة مئوية قدرها (٧٣،٠٪) من العينة، وتوافرت وظيفة مفهرس من بين المسميات الوظيفية لدى الجهات بنسبة مئوية قدرها (٢٧،٢٪)، وهذا يؤكد صحة ما جاء في الجدول السابق من تدنٍ في نسبة الاهتمام بالجانب الفني التنظيمي. وعن توافر وظيفة مصنف من بين المسميات

الوظيفية لدى الجهات، فقد أتت بنسبة مئوية قدرها (٢٤٫٣٪) وعن وضع وسائط الحفظ و أجهزة الخادم (السيرفرات) الخاصة بالأرشفة الإلكترونية في مناطق آمنة جدًا أجاب بنعم مانسبته (٨٦٫٥٪)من العينة وهذا يعني أن ما نسبته (١٣٫٥٪) موضوعة في أماكن غير آمنة مما يعرضها للمخاطر الأمنية الطبيعية والبشرية وقد شاهد الباحث تواجد تلك الأجهزة في أماكن خطرة لدى بعض الجهات مثل الممرات والمداخل وبدون حراسة. أما فيما يتعلق بالاحتفاظ بنسخ احتياطًا في أماكن جغرافية مختلفة داخل وخارج المؤسسة الأم أو الجهة المبحوثة فقد كانت نسبة الالتزام بذلك بمقدار(٦٢٫٩٪) من مجتمع العينة وفي ذلك أيضًا خطورة قصوى على الجهات التي لم تلتزم بذلك كون مثل هذا الإهمال في تطبيق هذا المعيار أو الإجراء يعد مخاطرة جسيمة قد تدفع الجهة ثمنًا لها خسارة أرشيفها ووثائقها في لحظة واحدة لاسمح الله .

الجدول رقم (٢٣) مدى التزام الجهات بتطبيق بعض المتطلبات الإدارية

التسلسل	العبارة	نعم		لا		المجموع	
		ك	٪	ك	٪	ك	٪
١	خطة توظيف عدد من المؤهلين لمواكبة الحاجة المستقبلة وفقًا للتطورات التقنية والمعلوماتية	٢٧	٧٣٫٠	١٠	٢٧٫٠	٣٧	٪١٠٠
٢	عدد كاف من العاملين للقيام بمهام الأرشفة الإلكترونية	٢٠	٥٤٫١	١٧	٤٥٫٩	٣٧	٪١٠٠
٣	موظف محدد مهمته القيام بعملية الحفظ الاحتياطي للأرشيف الإلكتروني (Backup) دوريًا	٢٧	٧٣٫٠	١٠	٢٧٫٠	٣٧	٪١٠٠
٤	وظيفة مفهرس من بين المسميات الوظيفية	١٠	٢٧٫٠	٢٧	٧٣٫٠	٣٧	٪١٠٠
٥	وظيفة مصنف من بين المسميات الوظيفية	٩	٢٤٫٣	٢٨	٧٥٫٧	٣٧	٪١٠٠
٦	وسائط الحفظ والخادمات (السيرفرات) موضوعة في مناطق آمنة جدًا	٣٢	٨٦٫٥	٥	١٣٫٥	٣٧	٪١٠٠
٧	نسخ احتياطية للأرشيف الإلكتروني (Backup) في أماكن جغرافية مختلفة داخل وخارج المؤسسة الأم.	٢٤	٦٢٫٩	١٣	٣٧٫١	٣٧	٪١٠٠
المجموع			٥٧٫٣		٤٢٫٧	٣٧	٪١٠٠

الشكل رقم (١٣) مدى التزام الجهات المبحوثة ببعض الإجراءات في الجانب الإداري



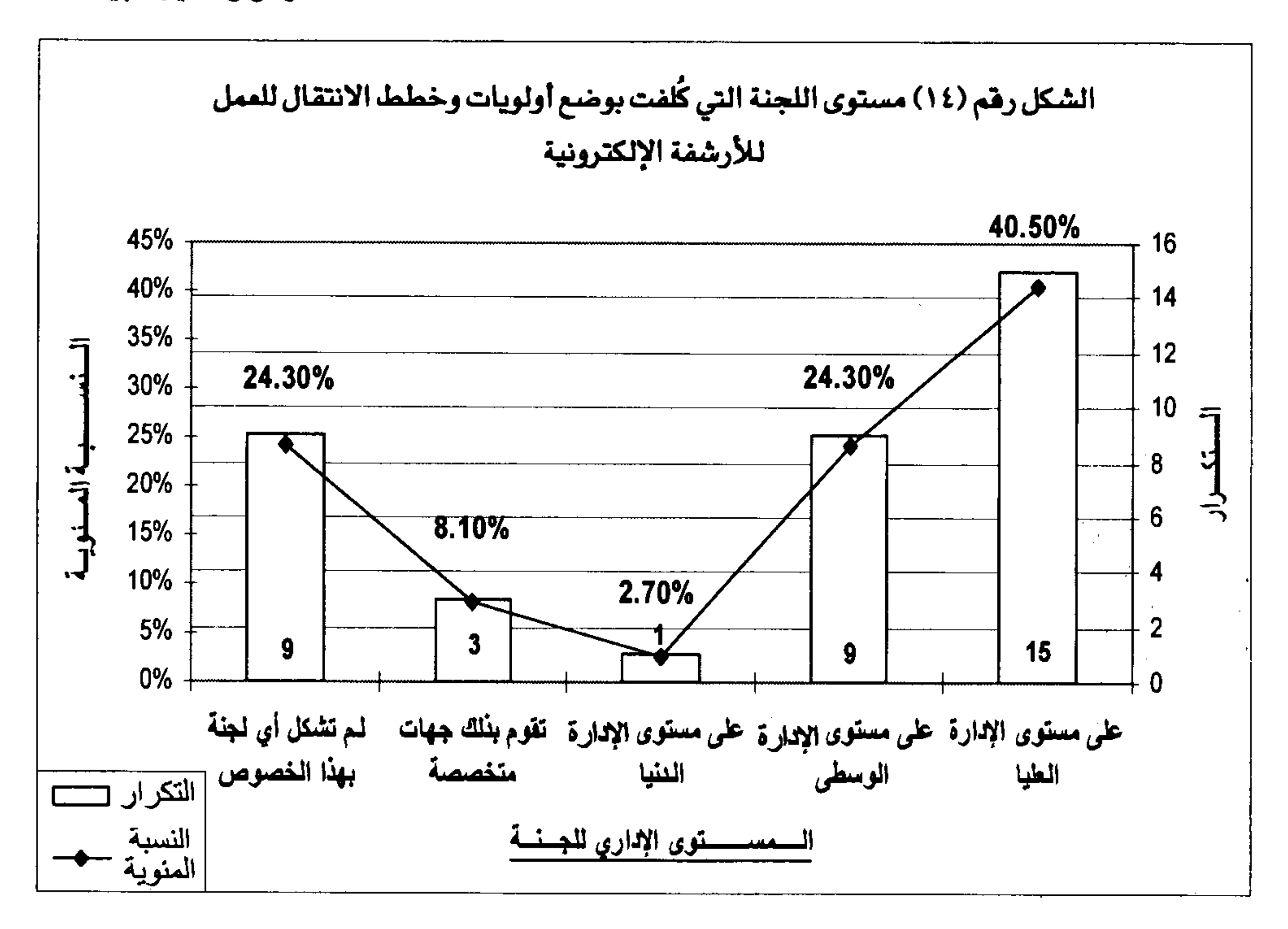
٢- لجنة الأرشفة الإلكترونية :

يتبين من الجدول رقم (٢٤) والشكل البياني رقم (٢٢) مدى الاهتمام بجانب التخطيط للأرشفة الإلكترونية من خلال النسب الواردة فيه والتي تجيب على السؤال : هل شكلت لجنة بهذا الخصوص وإذ كانت الإجابة (نعم) فعلى أي مستوى، وقد اتضح بأن (٧٥٫٣٪) من العينة قد كلفت لجنة للدراسة والتخطيط للانتقال للأرشفة الإلكترونية، فيما كان نسبة الجهات التي لم تشكل لديها أي لجان بهذا الخصوص بمقدار (٢٤٫٧٪) ، وبتفصيل أكثر فقد كان التخطيط لدى تلك اللجنة على مستوى الإدارة العليا بنسبة (٤٠٫٥٪) وشكلت على مستوى الإدارة الوسطى بنسبة (٢٤٫٣٪) من عينة الدراسة وعلى مستوى الإدارة الدنيا بنسبة (٢٫٤٪) وأسندت تلك اللجنة إلى جهات متخصصة بنسبة (٨٫١٪) من عينة الدراسة.

الجدول رقم (٢٤)

مستوى اللجنة الإدارية التي كُلفت بوضع أولويات وخطط للانتقال للأرشفة الإلكترونية

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
على مستوى الإدارة العليا	١٥	٤٠٫٥
على مستوى الإدارة الوسطى	٩	٢٤٫٣
على مستوى الإدارة الدنيا	١	٢٫٧
تقوم بذلك جهات متخصصة	٣	٨٫١
لم تشكل أي لجنة بهذا الخصوص	٩	٢٤٫٣
المجموع		١٠٠٪



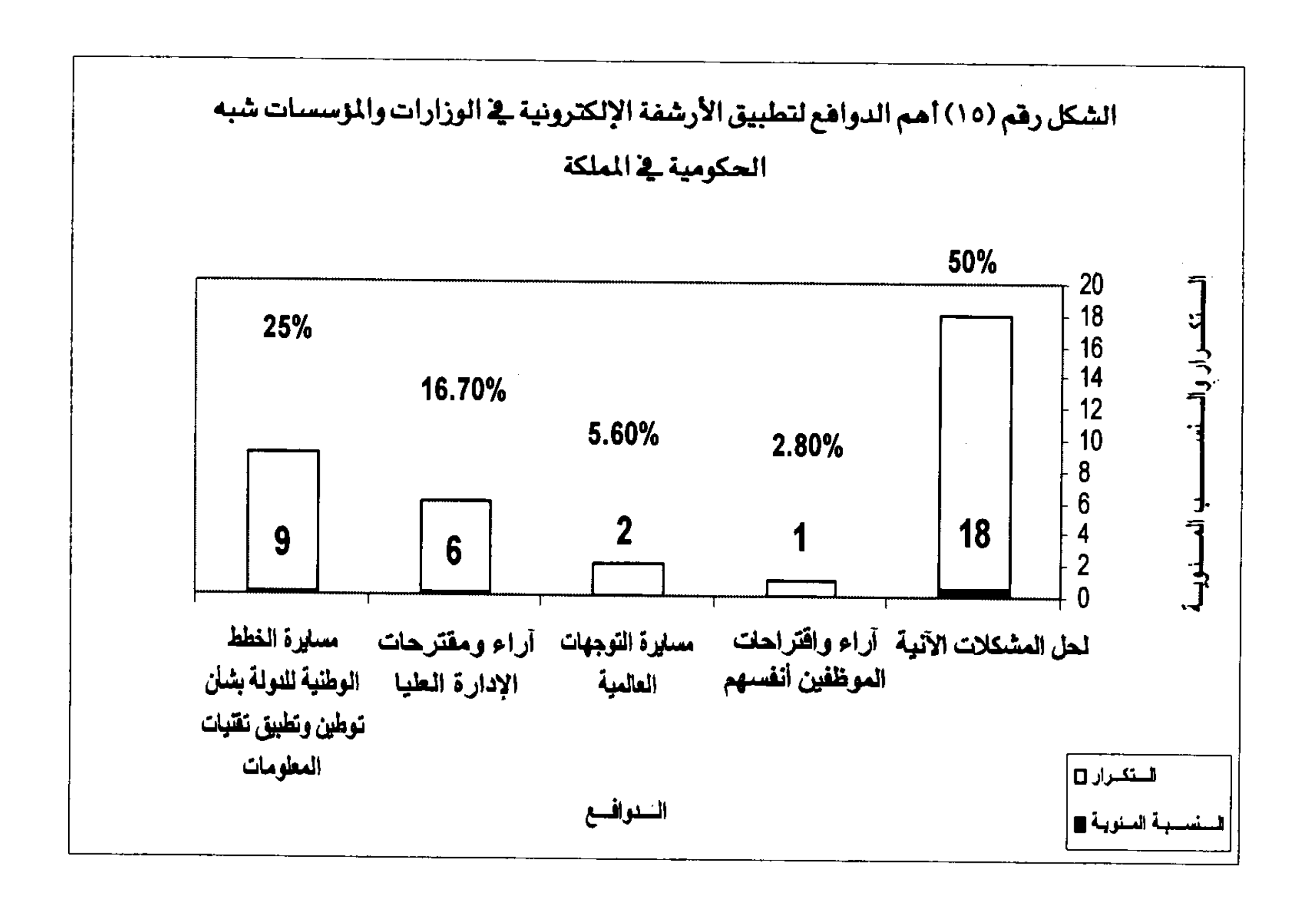
٣- دوافع الجهات لتطبيق الأرشفة الإلكترونية:

وفيما يتعلق بالدوافع أو الأهداف لتطبيق الأرشفة الإلكترونية كجزء من الجانب الإداري، فقد اتضح من الجدول رقم (٢٥) والشكل البياني رقم (١٥) بأن (٥٠٫٠٪) من العينة يرون بأن أهم الأهداف لتطبيق الأرشفة الإلكترونية هو لحل المشكلات الآنية، فيما جاء في المرتبة الثانية مسايرة الخطط الوطنية للدولة بشأن توطين وتطبيق تقنيات المعلومات بنسبة (٢٥٫٠٪) من عينة الدراسة، تلا ذلك، وفي المرتبة الثالثة آراء ومقترحات الإدارة العليا في الجهة ذاتها كأحد الدوافع أو الأسباب لتطبيق الأرشفة الإلكترونية بنسبة مئوية قدرها (١٦٫٧٪) من عينة الدراسة، ثم جاء في المرتبة الرابعة مسايرة التوجهات العالمية بنسبة مئوية (٥٫٦٪)، وجاء في المرتبة الأخيرة آراء واقتراحات الموظفين بنسبة مئوية (٢٫٨٪) من إجمالي العينة .

الجدول رقم (٢٥)

أهم الدوافع لتطبيق الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
لحل المشكلات الآنية	١٨	٥٠٫٠
آراء واقتراحات الموظفين أنفسهم	١	٢٫٨
مسايرة التوجهات العالمية	٢	٥٫٦
آراء ومقترحات الإدارة العليا	٦	١٦٫٧
مسايرة الخطط الوطنية للدولة	٩	٢٥٫٠
المجموع		١٠٠٪



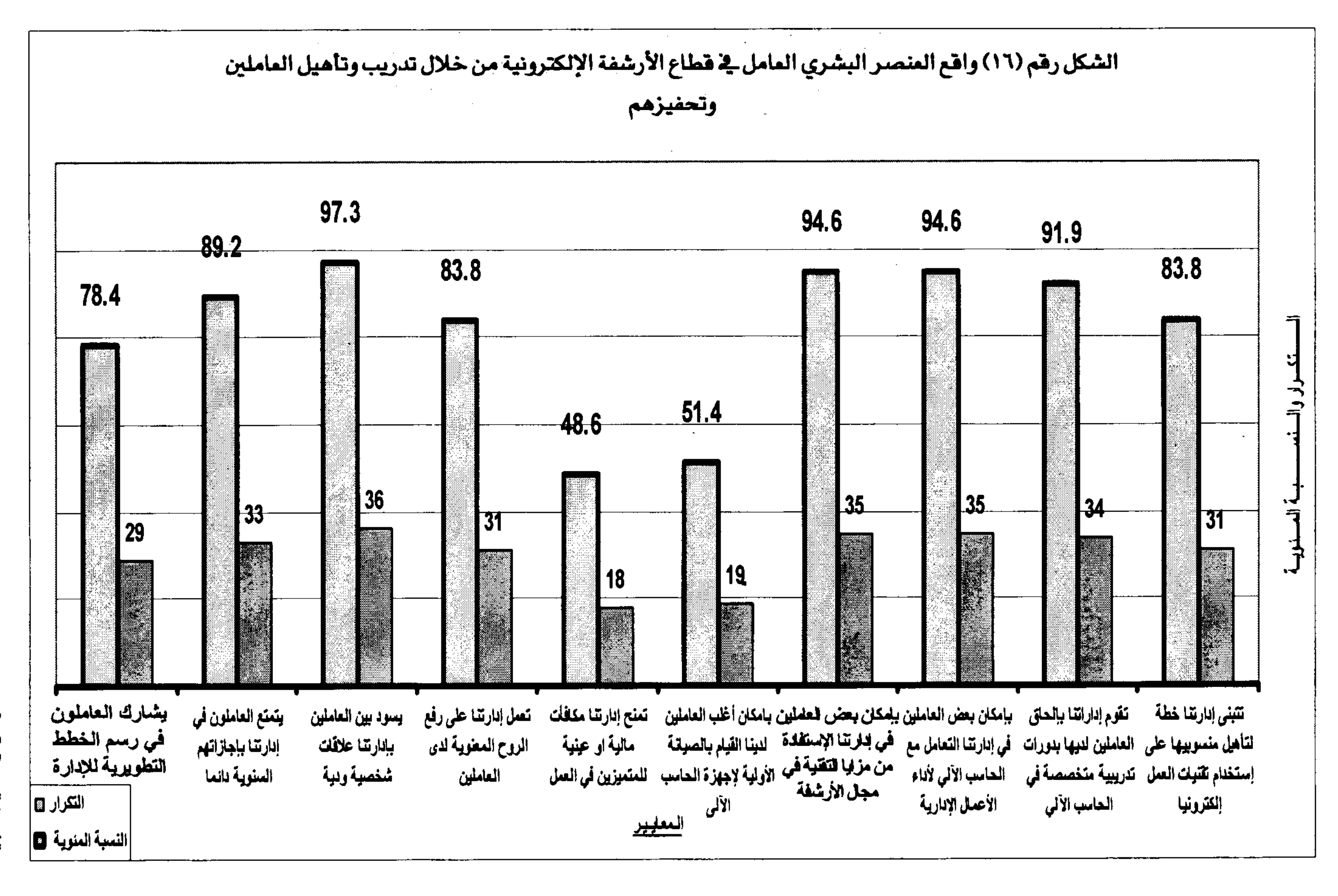
رابعاً: المحور البشري:

واقع العاملين في إدارة التوثيق أو مراكز المعلومات أو مراكز الاتصالات الإدارية والأرشيفات الإلكترونية:

بالنظر إلى الجدول رقم (٢٦) والشكل البياني رقم (١٦) والذي يصف المحور البشري يتضح أن تبني الجهات لخطط تأهيل منسوبيها على استخدام تقنيات العمل إلكترونيًّا جاءت بنسبة مئوية قدرها (٨٣٫٨٪)، بينما جاءت نسبة الإدارات التي تقوم بإلحاق العاملين لديها بدورات تدريبية متخصصة في الحاسب الآلي بمقدار (٩١٫٩٪)، وأتت نسبة الجهات التي يمكن للعاملين فيها التعامل مع الحاسب الآلي لأداء الأعمال الإدارية بمقدار (٩٤٫٦٪)، فيما كانت نسبة الجهات التي بإمكان العاملين فيها الاستفادة من مزايا التقنية المعلوماتية في مجال الأرشفة الإلكترونية بمقدار (٩٤٫٦٪) وعن صيانة الحاسب الآلي ويقصد بها مستوى الخط الأول أو الصيانة البسيطة فقد أجابت الجهات بأن إمكانية أغلب العاملين لديها القيام بهذا المستوى من الصيانة بنسبة مئوية مقدارها (٥١٫٤٪)، وفيما يخص التحفيز كأحد أهم العوامل المؤثرة في واقع الطاقة البشرية، فقد بلغت نسبة الجهات التي تمنح العاملين المتميزين لديها (٤٨٫٦٪) وبلغت نسبة الجهات التي تعمل على رفع الروح المعنوية للعاملين لديها(٨٣٫٨٪) وبلغت نسبة الجهات التي تسود العلاقات الودية بين موظفيها (٩٧٫٣٪) وبلغت نسبة الجهات التي يتمتع العاملون فيها بإجازاتهم السنوية (٨٩٫٢٪). أما الجهات التي تسمح للعاملين فيها بالمشاركة في رسم الخطط التطويرية فقد بلغت ما نسبته (٧٨٫٤٪) من إجمالي العينة ويعتبر العنصر الأخير من أهم العناصر التي تساعد على رفع الروح المعنوية لدى العاملين وجذب اهتمامهم من خلال إشراكهم في التخطيط وتبني أفكارهم ودعمها. وتعتبر جميع النسب المئوية في هذا المحور إيجابيه.

الجدول رقم (٢٦) واقع العاملين من خلال التدريب والتأهيل والتحفيز لهم

التسلسل	العبارة	نعم		لا		المجموع	
		ك	٪	ك	٪	ك	٪
١	تتبنى إدارتنا خطة لتأهيل منسوبيها على استخدام تقنيات العمل إلكترونيًا	٣١	٨٣٫٨	٦	١٦٫٢	٣٧	١٠٠٪
٢	تقوم إدارتنا بإلحاق العاملين لديها بدورات تدريبية متخصصة في الحاسب الآلي	٣٤	٩١٫٩	٣	٨٫١	٣٧	١٠٠٪
٣	بإمكان بعض العاملين في إدارتنا التعامل مع الحاسب الآلي لأداء الأعمال الإدارية	٣٥	٩٤٫٦	٢	٥٫٤	٣٧	١٠٠٪
٤	بإمكان بعض العاملين في إدارتنا الاستفادة من مزايا التقنية المعلوماتية في مجال الأرشفة	٣٥	٩٤٫٦	٢	٥٫٤	٣٧	١٠٠٪
٥	بإمكان أغلب العاملين لدينا القيام بالصيانة الأولية لأجهزة الحاسب الآلي	١٩	٥١٫٤	١٨	٤٨٫٦	٣٧	١٠٠٪
٦	تمنح إدارتنا مكافآت مالية أو عينية للمتميزين في العمل	١٨	٤٨٫٦	١٩	٥١٫٤	٣٧	١٠٠٪
٧	تعمل إدارتنا على رفع الروح المعنوية لدى العاملين	٣١	٨٣٫٨	٦	١٦٫٢	٣٧	١٠٠٪
٨	يسود بين العاملين بإدارتنا علاقات شخصية ودية	٣٦	٩٧٫٣	١	٢٫٧	٣٧	١٠٠٪
٩	يتمتع العاملون في إدارتنا بإجازاتهم السنوية دائمًا	٣٣	٨٩٫٢	٤	١٠٫٨	٣٧	١٠٠٪
١٠	تفسح إدارتنا المجال للعاملين فيها للمشاركة في رسم الخطط التطويرية للإدارة	٢٩	٧٨٫٤	٨	٢١٫٦	٣٧	١٠٠٪
المجموع			٨١٫٣		١٨٫٦	٣٧	١٠٠٪


الشكل رقم (١٦) واقع العنصر البشري العامل في قطاع الأرشفة الإلكترونية من خلال تدريب وتأهيل العاملين وتحفيزهم
يشارك العاملون في رسم الخطط التطويرية للإدارة
78.4
29
يتمتع العاملون في إدارتنا بإجازاتهم السنوية دائما
89.2
33
يسود بين العاملين بإدارتنا علاقات شخصية ودية
97.3
36
تعمل إدارتنا على رفع الروح المعنوية لدى العاملين
83.8
31
تمنح إدارتنا مكافآت مالية او عينية للمتميزين في العمل
48.6
18
بإمكان أغلب العاملين لدينا القيام بالصيانة الأولية لإجهزة الحاسب الآلي
51.4
19
يمكن لبعض العاملين في إدارتنا الإستفادة من مزايا التقنية في مجال الأرشفة
94.6
35
بإمكان بعض العاملين في إدارتنا التعامل مع الحاسب الآلي لأداء الأعمال الإدارية
94.6
35
تقوم إدارتنا بإلحاق العاملين لديها بدورات تدريبية متخصصة في الحاسب الآلي
91.9
34
تتبنى إدارتنا خطة لتأهيل منسوبيها على إستخدام تقنيات العمل إلكترونيا
83.8
31
المعايير
التكرار والنسبة المئوية
التكرار
النسبة المئوية

خامساً: محور المتطلبات:

مدى ضرورة توافر المتطلبات الإدارية والتنظيمية لتطبيق الأرشفة الإلكترونية:

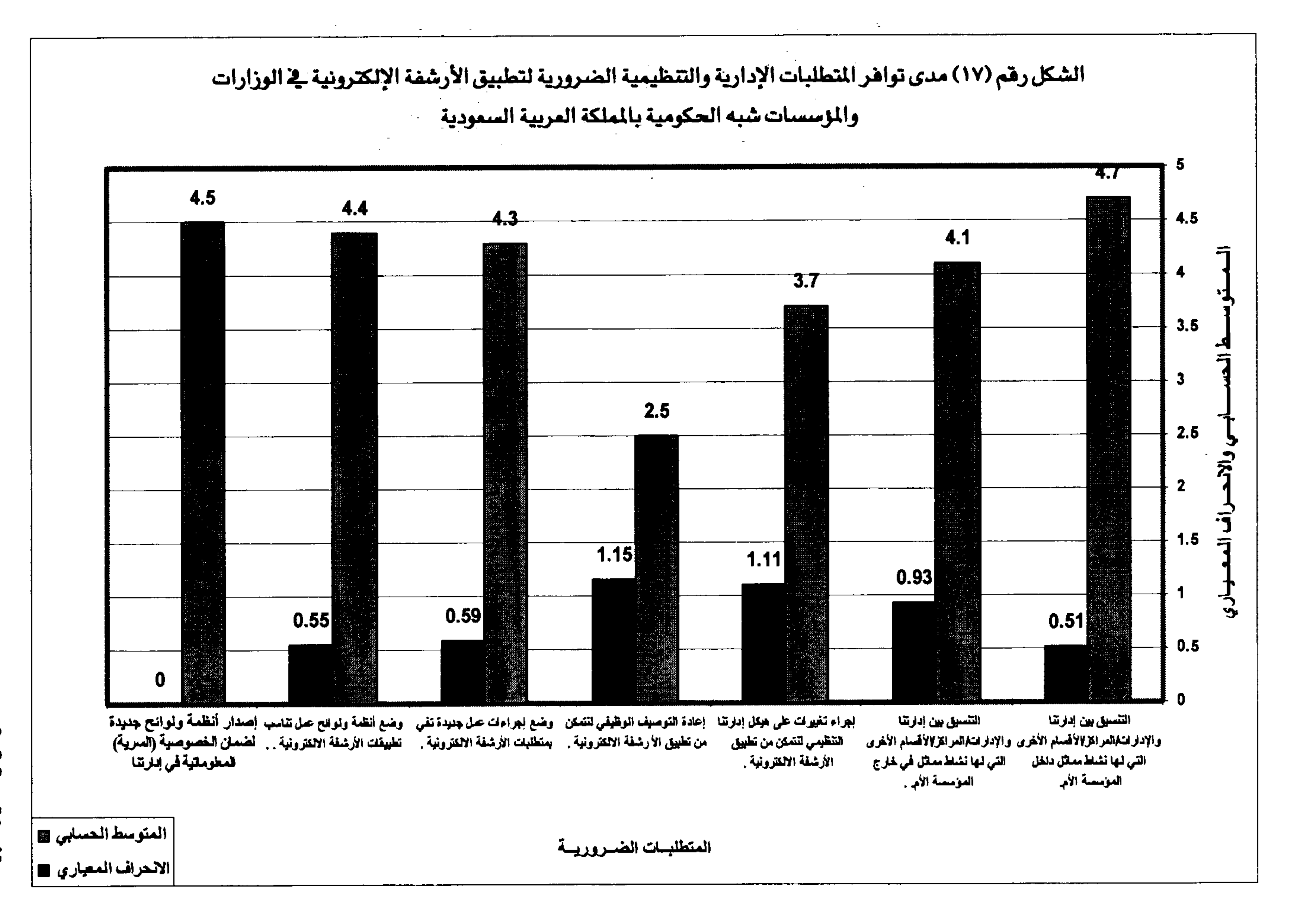
هناك متطلبات أساسية لكل مشروع يراد تنفيذه، منها المادية والمنطقية وقد لخص الباحث أهم المتطلبات الإدارية والتنظيمية في مجموعة من النقاط، وأدرجت ضمن أسئلة الاستبانة وبالنظر إلى الجدول رقم (٢٧) والشكل البياني رقم (١٧) ومن خلال النسب المئوية والتكرارات والمتوسطات الحسابية والانحراف المعياري لكل متوسط عن القيمة الأصلية له يتضح مدى موافقة عينة الدراسة على ضرورة توافر تلك المتطلبات لتطبيق الأرشفة الإلكترونية في تلك الجهات، وقد جاء المتوسط الحسابي لمدى الموافقة على ضرورة توافر متطلب التنسيق بين الجهة المبحوثة والجهات المماثلة لها في النشاط داخل المؤسسة الأم بمقدار (٤٫٧) وبانحراف معياري قدره (٠٫٥١)، فيما كان المتوسط الحسابي لمدى الموافقة على ضرورة توافر متطلب التنسيق بين الجهة المبحوثة والجهات المماثلة لها في النشاط خارج المؤسسة الأم بمقدار (٤٫١) وبانحراف معياري قدره (٠٫٩٣)، وكان المتوسط الحسابي لمدى الموافقة على ضرورة توافر متطلب إجراء تغيير على الهيكل التنظيمي للجهات؛ لتتمكن من تطبيق الأرشفة الإلكترونية بمقدار (٣٫٧) وبانحراف معياري قدره (١٫١)، في حين أتى المتوسط الحسابي لمدى الموافقة على ضرورة توافر متطلب إجراء إعادة التوصيف؛ الوظيفي للجهات؛ لتتمكن من تطبيق الأرشفة الإلكترونية بمقدار (٢٫٥) وبانحراف معياري قدره (١٫٢)، ويدل هذا على عدم الموافقة وهذا يعكس قناعة المجيبين بعدم ضرورة إعادة التوصيف للوظائف الحالية من أجل تطبيق الأرشفة

الإلكترونية ، وأتى المتوسط الحسابي لمدى الموافقة على ضرورة توافر متطلب وضع إجراءات عمل جديدة للجهات؛ لتتمكن من تطبيق الأرشفة الإلكترونية بمقدار (٤٫٣) وبانحراف معياري قدره (٥٩.) وهو يعني الموافقة بشدة على ضرورة القيام بهذا الإجراء ليتواءم مع تطبيق الأرشفة الإلكترونية ،وجاء المتوسط الحسابي لمدى الموافقة على ضرورة توافر متطلب وضع أنظمة ولوائح عمل جديدة في الجهات؛ لتناسب تطبيق الأرشفة الإلكترونية بمقدار (٤٫٤) وبانحراف معياري قدره (٥٥.). وجاء المتوسط الحسابي لمدى الموافقة على ضرورة توافر متطلب وضع أنظمة ولوائح عمل جديدة لضمان السرية المعلوماتية في أثناء تطبيق الأرشفة الإلكترونية بمقدار (٤٫٥) وبانحراف معياري قدره (٦٠.). وأخيراً فإن المتوسط الحسابي لكامل المحور بمقدار (٤٫٠٦) وبانحراف معياري (٠٫٦٩) ويشير إلى وقوعه في الخلية الرابعة (موافق) التي تبدأ من (٣٫٤٠) ونهايتها أقل من أو تساوي (٤٫٢٠)، حيث يعكس موافقة إجمالي العينة على ضرورة توافر جميع هذه المتطلبات بالنسب المشار إليها في الجدول أدناه.

الجدول رقم (٢٧) مدى ضرورة توافر المتطلبات الإدارية والتنظيمية لتطبيق الأرشفة الإلكترونية

م	العبارة		موافق بشدة (٥)	موافق (٤)	محايد (٣)	غير موافق (٢)	غير موافق بشدة (١)	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
١	التنسيق بين إدارتنا والإدارات/المراكز/الأقسام الأخرى التي لها نشاط مماثل داخل المؤسسة الأم	ك	٢٧	٩	١	٠	٠	٤٫٧٠	٠٫٥١
		٪	٧٣٫٠	٢٤٫٣	٢٫٧	٠	٠		

٢	التنسيق بين إدارتنا والإدارات/المراكز/الأقسام الأخرى التي لها نشاط مماثل في خارج المؤسسة الأم	ك	١٧	١٢	٧	١	٠	٤٫١٨	٠٫٩٣
		٪	٤٥٫٩	٣٢٫٤	١٨٫٩	٢٫٧	٠		
٣	إجراء تغييرات على هيكل إدارتنا التنظيمي لنتمكن من تطبيق الأرشفة الإلكترونية	ك	١٢	٧	١٣	٣	١	٣٫٧٢	١٫١١
		٪	٣٣٫٣	١٩٫٤	٣٦٫١	٨٫٣	٢٫٨		
٤	إعادة التوصيف الوظيفي لنتمكن من تطبيق الأرشفة الإلكترونية	ك	٢	٤	١٣	٨	٩	٢٫٥٠	١٫١٥
		٪	٥٫٦	١١٫١	٣٦٫١	٢٢٫٢	٢٥٫٠		
٥	وضع إجراءات عمل جديدة تفي بمتطلبات الأرشفة الإلكترونية	ك	١٦	١٩	٢	٠٠	٠	٤٫٣٧	٠٫٥٩
		٪	٤٣٫٢	٥٢٫٤	٥٫٤	٠	٠		
٦	وضع أنظمة ولوائح عمل تناسب تطبيقات الأرشفة الإلكترونية	ك	١٧	١٩	١	٠	٠	٤٫٤٣	٠٫٥٥
		٪	٤٥٫٩	٥١٫٤	٢٫٧	٠	٠		
٧	إصدار أنظمة ولوائح جديدة لضمان الخصوصية (السرية) المعلوماتية في إدارتنا	ك	٢٢	١٣	٢	٠	٠	٤٫٥٤	٠٫٦٠
		٪	٥٩٫٥	٣٥٫١	٥٫٤	٠	٠		
	المجموع							٤٫٠٦	٠٫٦٩


الشكل رقم (١٧) مدى توافر المتطلبات الإدارية والتنظيمية الضرورية لتطبيق الأرشفة الإلكترونية في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية بالمملكة العربية السعودية
المتوسط الحسابي
الانحراف المعياري
التنسيق بين إدارتنا والإدارات/المراكز/الأقسام الأخرى التي لها نشاط مماثل داخل المؤسسة الأم
0.51
4.7
التنسيق بين إدارتنا والإدارات/المراكز/الأقسام الأخرى التي لها نشاط مماثل في خارج المؤسسة الأم .
0.93
4.1
إجراء تغييرات على هيكل إدارتنا التنظيمي لتتمكن من تطبيق الأرشفة الالكترونية .
1.11
3.7
إعادة التوصيف الوظيفي لتتمكن من تطبيق الأرشفة الالكترونية .
1.15
2.5
وضع إجراءات عمل جديدة تفي بمتطلبات الأرشفة الالكترونية .
0.59
4.3
وضع أنظمة ولوائح عمل تناسب تطبيقات الأرشفة الالكترونية . .
0.55
4.4
إصدار أنظمة ولوائح جديدة لضمان الخصوصية (السرية) المعلوماتية في إدارتنا
0
4.5
0
0.5
1
1.5
2
2.5
3
3.5
4
4.5
5
المتوسط الحسابي والانحراف المعياري
المتطلبات الضرورية

سادساً محور: معوقات تطبيق الأرشفة الإلكترونية :

المعوقات التي تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية بالمملكة العربية السعودية :

للتعرف إلى معوقات تطبيق الأرشفة الإلكترونية في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة من وجهة نظر المجيبين، فقد تم حساب التوزيع التكراري، والوسط الحسابي، والانحراف المعياري، باستخدام مقياس خماسي، يتدرج من غير موافق بشدة، إلى موافق بشدة .

ويتضح من الجدول رقم (٢٨) التوزيع التكراري، والوسط الحسابي، والانحراف المعياري لعينة الدراسة نحو معوقات تطبيق الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية بوسط حسابي إجمالي بلغ (٣،١٧٨) وانحراف معياري (١،٠٠٥)، وهذا يعني أن معظم عينة الدراسة توافق على وجود هذه المعوقات.

ويتبين من الجدول رقم (٢٨) والشكل البياني رقم (١٨) موافقة عينة الدراسة على وجود المعوقات التالية، وهي: قناعة المسئول متخذ القرار بجدوى الأرشفة الإلكترونية بوسط حسابي (٤،٢٧) وانحراف معياري (١،٠٠٢) وتعتبر قناعة متخذ القرار ضرورية للبدء في أي مشروع، والمجيبون يوافقون بشدة على هذا العائق لمعرفتهم بأن من شأنه أن يؤجل أو يُلغي مشروعاً مُهماً كتطبيق الأرشفة الإلكترونية في المنظمة، وقد ترجع عدم القناعة لدى المسئول إلى التمسك بالعقلية القديمة، أومقاومة التغيير أوالخوف من التجربة والجهل بالتقنية، أولأسباب نفسية أخرى. وجاء(العائق) انتشار نسبة أمية الحاسب الآلي بوسط حسابي (٣،٩٧) وانحراف معياري (٩٨.)، وتشير هذه النتيجة إلى وجود هذا العائق ولكن بنسبة أقل مما كان يتوقع الباحث ، حيث توقع الباحث بأن تكون النسبة أعلى

من هـذا الـرقم، نظـراً لما يُـردد كـثيراً حـول هـذه النقطـة. وربمـا يرجـع ذلـك إلى انتشار التقنية وتعدد استخداماتها والتقدم الملحوظ في هذا المجال وخصوصاً في السنوات القليلة الماضية. وقد أتى البند : قلة الوعي بمفاهيم وتطبيقات الأرشفة الإلكترونيـة بنـسبة موافقـة أعلـى مـن سـابقه بـالرغم مـن ارتباطهمـا ظاهريـاً ببعضهما البعض، ويفسر ذلك أن الأخير أكثر عمقاً وتخصّصًا وقدجاء بوسط حـسابي (٤٫٢٧) وإنحـراف معيـاري(٠٫٧٦)، حيـث يعتـبر ضـمن الخليـة موافـق بشدة، وأما (العـائق) عـدم تـوافر التـشريعات القانونيـة اللازمـة لأعمـال الأرشفة والتوثيـق فجـاء بوسـط حـسابي (٤٫١٣) وانحـراف معيـاري (١٫٧١) وتتـرجم نـسبة الموافقة على هذا العائق في هذا المحور ماجاء في الجدولين (١٨ و ١٩) مـن المحور الثالـث :التنظيمـي/الجانـب التـشريعي، حيث تـبين في تلـك الجـداول تـدني نـسب وجود تشريعات وثائقية عمومًا وتشريعات للأرشفة الإلكترونية خصوصاً، ثم أتـى العـائق عـدم تـوافر الثقـة في التعـاملات الإلكترونيـة بوسـط حـسابي (٤٫٠٨) وانحـراف معيـاري (١٫٠١)، و عـدم تـوافر خطـة وطنيـة شـاملة تعمـم علـى كـل الأجهـزة الحكوميـة في جانـب الأرشـفة الإلكترونيـة بوسـط حـسابي (٤٫١٣)، وإنحـراف معيـاري (١٫٠٣)، تلاهمـا ارتفـاع تكـاليف الاسـتعانة بخـبراء تقنيـة المعلومـات اللـذين لـديهم المعرفـة في تطبيقـات الأرشـفة الإلكترونيـة بوسـط حـسابي (٣٫٥١) وانحـراف معيـاري (١٫٠٤) وقـصورمناهج التعلـيم الرسميـة في التعامـل مـع المتطلبـات الجديـدة بوسـط حـسابي (٤٫١٠) وانحـراف معيـاري (٠٫٩٠)، وعدم توافر البحوث والدراسات الـتي تتنـاول الأبعـاد المختلفـة لتطبيقـات الأرشفة الإلكترونية بوسط حسابي (٣٫٩٤) وانحراف معياري (١٫٠٢)، وأتى عدم توافر البنية التحتية للشبكة الواسعة (WAN) بوسط حسابي (٣٫٥١) وانحـراف

معياري (١،٢٦)، ثم خوف الموظفين من الاستغناء عنهم وفقدانهم لوظائفهم التقليدية بوسط حسابي(٣،٤٣) وانحراف معياري (١،٢٥)، قلة الكفايات الوطنية القادرة على التعامل مع تقنيات المعلومات بوسط حسابي (٣،٥٤) وانحراف معياري (١،١٦)، العوائق المالية بوسط حسابي(٤،١٦) وانحراف معياري (١،٠٩)، العوائق الفنية بوسط حسابي (٣،٧٨) وانحراف معياري(١،٠٨) العوائق التنظيمية بوسط حسابي(٤،٠) وانحراف معياري(.٧٨) .

وقد تراوحت الإجابات على وجود جميع المعوقات المذكورة آنفاً مابين الموافقة إلى الموافقة بشدة، وذلك على حسب ماجاءت به نتائج الاستبانة من النسب والمتوسطات الموضحة أمام كل عائق، وهذه النتيجة توضح مدى الصعوبات والمحددات التي تعترض تطبيق الأرشفة الإلكترونية ومشروعاتها.

ويتبين في ذات السياق بأن هناك انقسامًا واضحًا بين عينة الدراسة من خلال ارتفاع عدد المحايدين على الوجود من عدمه للمعوقات الثلاثة التالية: قلة البرمجيات المتعلقة بتطبيقات الأرشفة الإلكترونية، حيث جاء بوسط حسابي (٢،٨١) وانحراف معياري (١،١٧) ،ثم اعتماد التعامل مع نظم الأرشفة الإلكترونية على اللغة الإنجليزية بوسط حسابي (٣،٢٧)، وعدم توافر البنية التحتية للشبكة المحلية (LAN) بوسط حسابي (٣،١٣) وانحراف معياري (١،٤٥)، ويعني هذا أن المجيبين لايستطيعون الجزم بأن تلك النقاط أو الفقرات تعتبر عوائق حقيقية أمام تطبيق الأرشفة الإلكترونية .

الجدول رقم (٢٨)

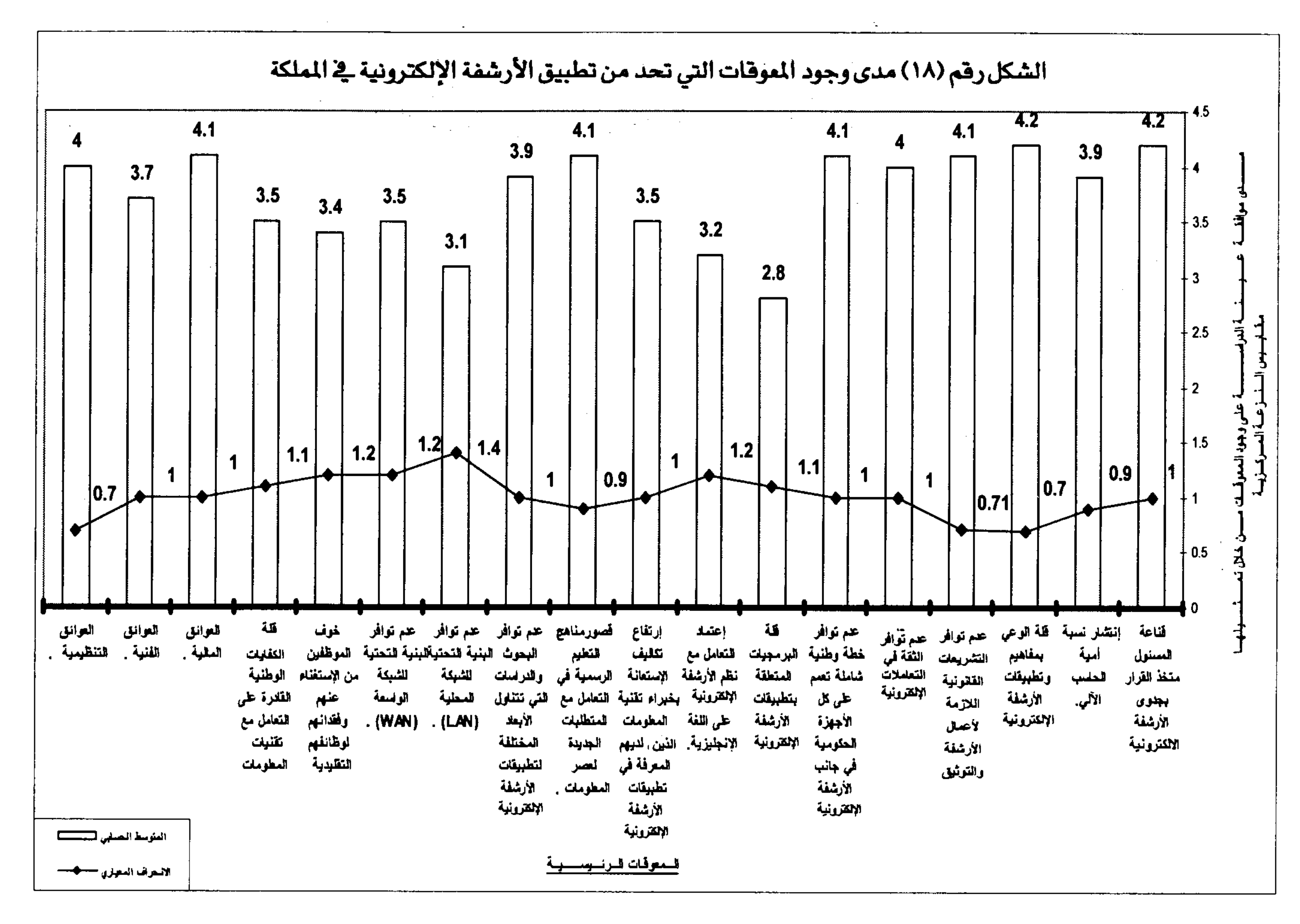
المعوقات التي تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية بالمملكة العربية السعودية

م	العبارة		موافق بشدة (٥)	موافق (٤)	محايد (٤)	غير موافق (٢)	غير موافق بشدة (١)	المتوسط الحسابي	الإنحراف المعياري
١	قناعة المسئول متخذ القرار بجدوى الأرشفة الإلكترونية	ك	٢٠	١١	٣	٢	١	٤٫٢٧	١٫٠١
		٪	٥٤٫١	٢٩٫٧	٨٫١	٥٫٤	٢٫٧		
٢	انتشار نسبة أمية الحاسب الآلي	ك	١٢	١٧	٣	٥	٠	٣٫٩٧	٠٫٩٨
		٪	٣٢٫٤	٤٥٫٩	٨٫١	١٣٫٥	٠		
٣	قلة الوعي بمفاهيم وتطبيقات الأرشفة الإلكترونية	ك	١٥	١٩	١	٢	٠	٤٫٢٧	٠٫٧٦
		٪	٤٠٫٥	٥١٫٤	٢٫٧	٥٫٤	٠		
٤	عدم توافر التشريعات القانونية اللازمة لأعمال الأرشفة والتوثيق	ك	١٢	١٨	٧	٠	٠	٤٫١٣	١٫٧١
		٪	٣٢٫٤	٤٨٫٦	١٨٫٩	٠	٠		
٥	عدم توافر الثقة في التعاملات الإلكترونية	ك	١٥	١٤	٥	٢	١	٤٫٠٨	١٫٠١
		٪	٤٠٫٥	٣٧٫٨	١٣٫٥	٥٫٤	٢٫٧		
٦	عدم توافر خطة وطنية شاملة تعمم على كل الأجهزة الحكومية في جانب الأرشفة الإلكترونية	ك	١٧	١٢	٥	٢	١	٤٫١٣	١٫٠٣
		٪	٤٥٫٩	٣٢٫٤	١٣٫٥	٥٫٤	٢٫٧		
٧	قلة البرمجيات المتعلقة بتطبيقات الأرشفة الإلكترونية	ك	٣	٨	١٠	١١	٥	٢٫٨١	١٫١٧
		٪	٨٫١	٢١٫٦	٢٧٫٠	٢٩٫٧	١٣٫٥		
٨	اعتماد التعامل مع نظم الأرشفة الإلكترونية على اللغة الإنجليزية	ك	٦	١٣	٧	٧	٤	٣٫٢٧	١٫٢٦
		٪	١٦٫٢	٣٥٫١	١٨٫٩	١٨٫٩	١٠٫٨		
٩	ارتفاع تكاليف الاستعانة بخبراء تقنية المعلومات الذين لديهم المعرفة في تطبيقات الأرشفة الإلكترونية	ك	٦	١٥	٩	٦	١	٣٫٥١	١٫٠٤
		٪	١٦٫٢	٤٠٫٥	٢٤٫٣	١٦٫٢	٢٫٧		
١٠	قصور مناهج التعليم الرسمية في التعامل مع المتطلبات الجديدة لعصر المعلومات	ك	١٥	١٣	٧	٢	٠	٤٫١٠	٠٫٩٠
		٪	٤٠٫٥	٣٥٫١	١٨٫٩	٥٫٤	٠		

تابع الجدول رقم (٢٨)

المعوقات التي تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية بالمملكة العربية السعودية

م	العبارة		موافق بشدة (٥)	موافق (٤)	محايد (٤)	غير موافق (٢)	غير موافق بشدة (١)	المتوسط الحسابي	الإنحراف المعياري
١١	عدم توافر البحوث والدراسات التي تتأول الأبعاد المختلفة لتطبيقات الأرشفة الإلكترونية	ك	١٣	١٣	٨	٢	١	٣٫٩٤	١٫٠٢
		٪	٣٥٫١	٣٥٫١	٢١٫٦	٥٫٤	٢٫٧		
١٢	عدم توافر البنية التحتية للشبكة المحلية (LAN)	ك	٨	١١	٢	١٠	٦	٣٫١٣	١٫٤٥
		٪	٢١٫٦	٢٩٫٧	٥٫٤	٢٧٫٠	١٦٫٢		
١٣	عدم توافر البنية التحتية للشبكة الواسعة (WAN)	ك	٨	١٣	٦	٦	٣	٣٫٥١	١٫٢٦
		٪	٢٤٫٣	٣٥٫١	١٦٫٢	١٦٫٢	٨٫١		
١٤	خوف الموظفين من الاستغناء عنهم وفقدانهم لوظائفهم التقليدية	ك	٩	١١	٦	٩	٢	٣٫٤٣	١٫٢٥
		٪	٢٤٫٣	٢٩٫٧	١٦٫٢	٢٤٫٣	٥٫٤		
١٥	قلة الكفايات الوطنية القادرة على التعامل مع تقنيات المعلومات	ك	٧	١٧	٤	٧	٢	٣٫٥٤	١٫١٦
		٪	١٨٫٩	٤٥٫٩	١٠٫٨	١٨٫٩	٥٫٤		
١٦	العوائق المالية	ك	١٧	١٥	١	٢	٢	٤٫١٦	١٫٠٩
		٪	٤٥٫٩	٤٠٫٥	٢٫٧	٥٫٤	٥٫٤		
١٧	العوائق الفنية	ك	١٠	١٦	٥	٥	١	٣٫٧٨	١٫٠٨
		٪	٢٧٫٠	٤٣٫٢	١٣٫٥	١٣٫٥	٢٫٧		
١٨	العوائق التنظيمية	ك	٩	٢١	٥	٢	٠	٤٫٠٠	٠٫٧٨
		٪	٢٤٫٣	٥٦٫٨	١٣٫٥	٥٫٤	٠		
	المجموع		مدى الموافقة = ٣٫٧٨					٣٫٧٨	١٫٠٥


الشكل رقم (١٨) مدى وجود المعوقات التي تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية في المملكة
4
3.7
4.1
3.5
3.4
3.5
3.1
3.9
4.1
3.5
3.2
2.8
4.1
4
4.1
4.2
3.9
4.2
0.7
1
1
1.1
1.2
1.2
1.4
1
0.9
1
1.2
1.1
1
1
0.71
0.7
0.9
1
0
0.5
1
1.5
2
2.5
3
3.5
4
4.5
العوائق التنظيمية .
العوائق الفنية .
العوائق المالية .
قلة الكفايات الوطنية القادرة على التعامل مع تقنيات المعلومات
خوف الموظفين من الإستغناء عنهم وفقدانهم لوظائفهم التقليدية
عدم توافر البنية التحتية للشبكة الواسعة (WAN) .
عدم توافر البنية التحتية للشبكة المحلية (LAN) .
عدم توافر البحوث والدراسات التي تتناول الأبعاد المختلفة لتطبيقات الأرشفة الإلكترونية
قصور مناهج التعليم الرسمية في التعامل مع المتطلبات الجديدة لعصر المعلومات .
إرتفاع تكاليف الإستعانة بخبراء تقنية المعلومات الذين لديهم المعرفة في تطبيقات الأرشفة الإلكترونية
إعتماد التعامل مع نظم الأرشفة الإلكترونية على اللغة الإنجليزية.
قلة البرمجيات المتعلقة بتطبيقات الأرشفة الإلكترونية
عدم توافر خطة وطنية شاملة تعمم على كل الأجهزة الحكومية في جانب الأرشفة الإلكترونية
عدم توافر الثقة في التعاملات الإلكترونية
عدم توافر التشريعات القانونية اللازمة لأعمال الأرشفة والتوثيق
قلة الوعي بمفاهيم وتطبيقات الأرشفة الإلكترونية
إنتشار نسبة أمية الحاسب الآلي.
قناعة المسئول متخذ القرار بجدوى الأرشفة الالكترونية
المتوسط الحسابي
الانحراف المعياري
المعوقات الرئيسية
مدى موافقة عينة الدراسة على وجود المعوقات من خلال تمثيلها
مقاييس النزعة المركزية

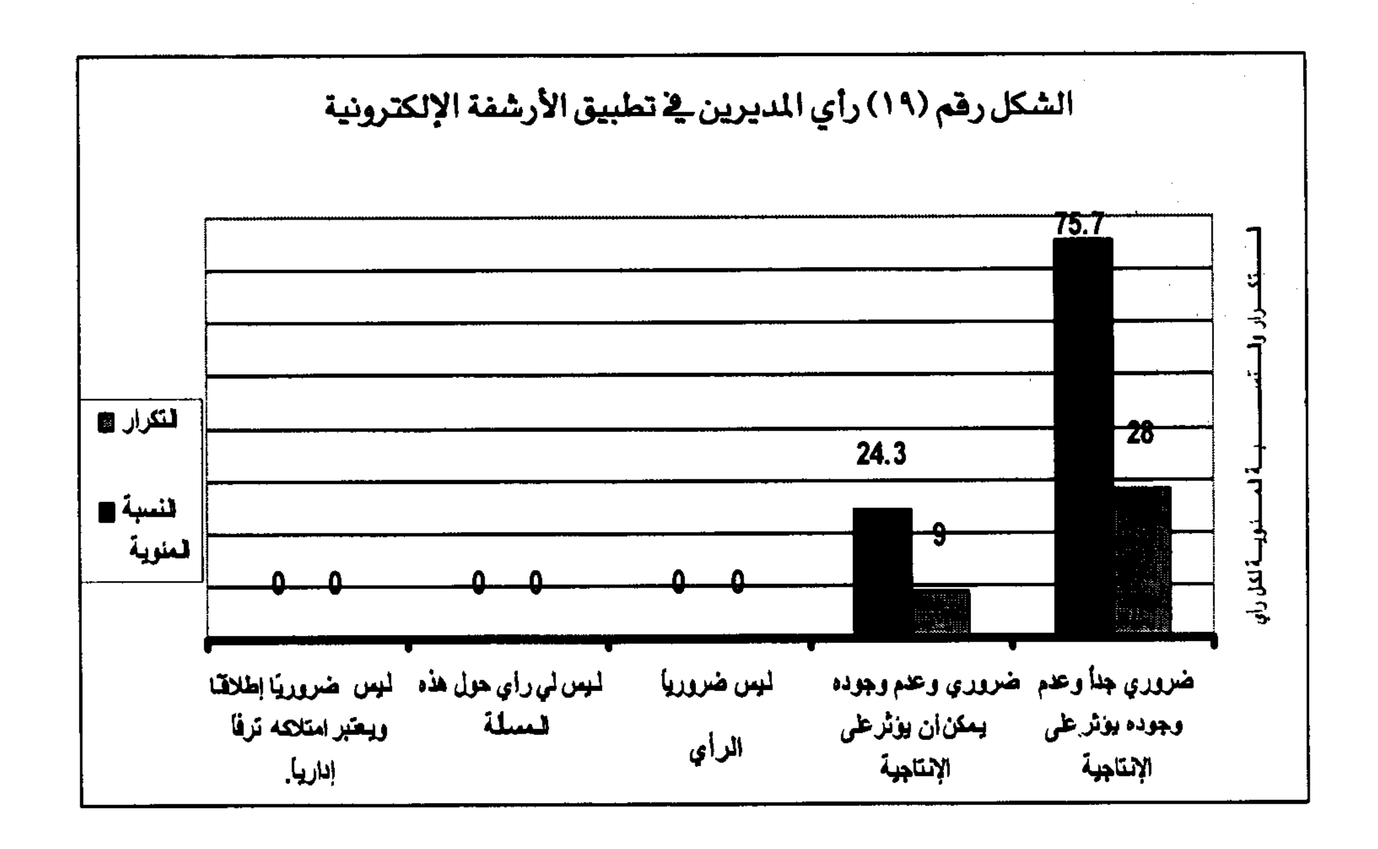
سابعاً : رأي المديرين حول أهمية الأرشفة الإلكترونية :

يتبين من الجدول رقم (٢٩) والشكل البياني رقم (١٩) وجهات نظر المسئولين في الجهات قيد البحث تجاه أهمية الأرشفة الإلكترونية من خلال سؤالهم عن آرائهم في امتلاك الجهات لتلك النظم ومقوماتها ، حيث انحصرت آراؤهم في اثنين فقط من الخيارات المطروحة عليهم، فنسبة (٧٥٫٧٪) ، من عينة الدراسة يرون بأن امتلاك نظم ومقومات الأرشفة الإلكترونية وتطبيقها ضروري جداً وعدم وجودها يؤثر سلباً على الإنتاجية ، فيما جاءت نسبة من يرون بأن امتلاك نظم ومقومات الأرشفة الإلكترونية وتطبيقها ضرورة وعدم وجودها يمكن أن يؤثر على الإنتاجية بواقع (٢٤٫٣٪) من عينة الدراسة ، وأهملت الخيارات الثلاثة الأخرى من قبل المجيبين، فنسبة الموافقين عليها (٠٪) لاقتناعهم بضرورة امتلاك تلك التقنية. والرأي السابق هو للمديرين والمديرون العامون لهم الكثير من الخبرة والتجربة والتأهيل على مختلف المستويات، ولو لم تحتل الأرشفة الإلكترونية هذه المكانة من الأهمية لديهم لما اتفقوا بالإجماع على ضرورتها ، وفي واقع الأمر، فإن النتيجة السابقة تعتبر ملفتة للنظر وحرية بالاهتمام . واذ كان هذا العدد من المديرين أشاروا بأن الأرشفة الإلكترونية (ضرورة) فإن هذه النتيجة تبشر بمستقبل مزدهر في مجال الأرشفة الإلكترونية ، كون الجميع اتفقوا على أهميتها وضرورة استخدامها واقتناء نظمها ، وهذه نتيجة مهمة تدعو الجميع سواء على مستوى الأفراد العاملين أو المنظمات الرسمية الحكومية وشبه الحكومية أو على مستوى الشركات المزودة والراعية للنظم (الوكلاء).

الجدول رقم (٢٩)

رأي المديرين حيال امتلاك الجهات الإدارية لنظم ومقومات الأرشفة الإلكترونية

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
ضروري جداً وعدم وجوده يؤثرعلى الإنتاجية	٢٨	٧٥٫٧
ضروري وعدم وجوده يمكن أن يؤثرعلى الإنتاجية	٩	٢٤٫٣
ليس ضرورياً	٠	٠
ليس لي رأي حول هذه المسألة	٠	٠
ليس ضروريًا إطلاقًا ويعتبر امتلاكه ترفاً إدارياً.	٠	٠
المجموع	٣٧	٪١٠٠



الفصل الخامس

النتائج والتوصيات والدراسات المستقبلة



النتائج والتوصيات والدراسات المستقبلية :

التمهيد :

استهدفت الدراسة التعرف إلى واقع الأرشفة الإلكترونية في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة العربية السعودية، ومدى تطبيقها، ومدى توافرمتطلباتها، وما المعوقات التي تحد من التطبيق، ولتحقيق هذه الأهداف فقد تم جمع المعلومات ومعالجتها بالطرق والأساليب العلمية والمنهجية كما أشار الباحث إلى ذلك في الفصل الثالث، وقد توصلت الدراسة إلى عدد من النتائج، والتوصيات سيتم عرضها فيما يلي.

أولاً النتائج :

١- كشفت الدراسة الحالية أن الأرشفة الإلكترونية تطبق في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة العربية السعودية بنسبة (٧٥٫٧٪).

٢- تشير الدراسة الحالية إلى أن (٢٧٪) من الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة العربية السعودية تعتمد على قدراتها الذاتية في إنتاج وإعداد النظم المعلوماتية والتي من بينها نظم الأرشفة الإلكترونية.

٣- لا يوجد نظام أرشفة إلكتروني لدى (٢٤٫٣٪) من الجهات الحكومية وشبه الحكومية في المملكة.

٤- أوضحت النتائج أن استخدام تقنيات المعلومات في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة العربية السعودية بوصفها بيئة معلوماتية فوق مستوى المتوسط.

٥- أظهرت الدراسة أن هناك حاجة ماسة لإعادة النظر في الجانب التشريعي الوثائقي عمومًا، وفيما يخص الوثيقة والأرشفة الإلكترونية خصوصاً.

٦- حل المشكلات الآنية هو أهم الدوافع لتطبيق الأرشفة الإلكترونية في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة العربية السعودية.

٧- إصدار أنظمة ولوائح جديدة لضمان الخصوصية (السرية) المعلوماتية أمر ضروري وحتمي.

٨- اتضح بأن (٢٤،٣٪) من الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة العربية السعودية لاتعتمد أي تشريعات خاصة بالأرشفة الإلكترونية.

٩- أجمعت الغالبية العظمى من مفردات عينة الدراسة أن امتلاك الوزارات والمنظمات الإدارية لنظم ومقومات الأرشفة الإلكترونية يعتبر ضروريًّا جداً وعدم وجودها يؤثر على الإنتاجية.

١٠- يعتبر ارتفاع نسبة مستخدمي نظم الأرشفة الإلكترونية مقابل نظم المعلومات الإدارية الأخرى دليلاً واضحًا على إحساس الجهات بأن اقتناء نظم الأرشفة أهم لديها من اقتناء نظم المعلومات الإدارية الأخرى بالرغم من أهمية الأخيرة، واختزالها للكثير من الإجراءات والأعمال الروتينية.

١١- يُستخدم البريد الإلكتروني والإنترنت في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية بنسبة(٨٩،٢٪).

١٢- اتضح بأن (١٣،٥٪) من عينة الدراسة تمتلك نظامين أحدهما جاهز (Out Hous) والآخر نظام تم إعداده محلياً (In hous) لدى الجهة نفسها.

١٣- تتوافر (التجهيزات) التقنية للأرشفة الإلكترونية بنسبة عامة (٦٦،٧٪).

١٤- تنتشر أجهزة الحاسب الآلي بنسبة (١٠٠٪) لدى الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة العربية السعودية. وتتوافر شبكة الحاسب الآلي الداخلية(LAN) بنسبة (٩٧٫٣٪)، ونسبة توافر شبكة حاسب آلي لربط الفروع بالمقر الرئيس (WAN) هي (٧٨٫٤٪).

١٥- بلغت نسبة أجهزة الماسح الضوئي المزودة بملقم لدى الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية في المملكة العربية السعودية (٨٧٫٤٪)، ونسبة الجهات التي يتوافر لديها عدد كافٍ من أجهزة الحاسب الآلي و(مرتبطة بنظام الأرشفة) هي (٨١٫١٪)، وجاءت النسبة المئوية لتوافر عدد كافٍ من أجهزة مسح الوثائق (Scanner) لدى مجتمع العينة بمقدار (٨٣٫٨٪) .

١٦- إمكانات نظم الأرشفة الإلكترونية (المواصفات) المستخدمة لدى عينة الدراسة متواضعة، بالرغم من أن القراءات لبعض البنود في الاستبانة الراجعة تدل على نسب وجود المواصفة بمقدار مرتفع . وقد لاحظ الباحث ذلك من خلال الزيارات الميدانية التي قام بها إلى جميع الجهات عينة الدراسة. وإجمالاً فإن النسبة العامة لتوافر تلك الإمكانات في نظم مجتمع الدراسة هي (٦٥٫٤٪) .

١٧- أوضحت الدراسة بأن هناك تنازعًا واضحًا للمسئولية، وتشتتًا في أعمال الأرشفة الإلكترونية بين الكثير من الإدارات التي ليس لبعضها علاقة مباشرة بالأرشفة، وربما سبب ذلك الارتباط الفني التقني الصرف، والذي هو على حساب الجانب الفني التنظيمي للمعلومات، فقد دخل تحت مسئولية مدير عام إدارة تقنية المعلومات في (١١) جهة وبنسبة

(٢٩,٧٪)، وبالسبة نفسها لمديرعام الإدارة العامة للحاسب الآلي ثم مدير إدارة الوثائق والمحفوظات ومدير مركز الوثائق والمحفوظات بنسب أقل .

١٨- حصل نظام بايت كويست على (١٦٫٢٪) ونظام ليزرفيش على (١٦٫٢٪) ونظام فايل نت على(١٣٫٥٪) من إجمالي حصة السوق في المملكة والتي تمثلها عينة الدراسة ، وقد ترجع هذه النسب إلى عنصر الأقدمية وليس الكفاية أوالجودة .

١٩- هناك تطورملحوظ ولكنه بطيء في جانب الوثائق والمحفوظات أو الأرشيفات في المملكة ، ويبرهن على ذلك أن ما نسبته (٢٤٫٣٪) من مراكز الوثائق والمحفوظات من عينة الدراسة أُنشئت بداية من الفترة ١٤٢١ـ١٤٢٧هـ ، وهذا يعكس مدى تفاعل والتزام الجهات بالتشريعات الصادرة من المركز الوطني للوثائق، بخصوص إنشاء إدارة مستقلة للوثائق والمحفوظات في كل وزارة وبطء الاستجابة .

٢٠- ليس هناك أي نوع من أنواع التعاون والاتصال الرسمي فيما بين الجهات الحكومية ، أو بينها وبين الجهات شبه الحكومية فيما يخص تناقل الخبرات والدروس المستفادة والأمر متروك للعلاقات الشخصية إن وجدت ، وهذة النتيجة تحصل عليها الباحث من خلال المقابلة غير المنضبطة والملاحظة.

٢١- من أهم المتطلبات الواجب توافرها التنسيق بين إدارات الوثائق أو الأرشفة والإدارات المماثلة لها في النشاط داخل المؤسسة الواحدة وكذلك المماثلة في خارج المؤسسة .

٢٢- أعداد الموظفين العاملين في قطاع الأرشفة الإلكترونية تتفاوت بين الجهات عينة الدراسة ، حسب التشكيلات والهياكل الإدارية والتنظيمية ، وطبيعة أعمال تلك الجهات .

٢٣- تفاوت مؤهلات المديرين من دبلوم بعد الثانوية وحتى الدكتوراة ، ويدل على إهمال المؤهل العلمي وعدم اعتماده معيارًا حقيقيًا للترشيح لمثل تلك المناصب القيادية والإدارية العليا والمهمة والاعتماد على معايير أخرى .

٢٤- ضعف اهتمام مديري الإدارات عينة الدراسة بالتدرب في مجال الأرشفة الإلكترونية بالرغم من دخول الأخيرة تحت مسئولياتهم الإدارية .

٢٥- تجمع أكثر المديرين من حيث الخبرة حول الفئة (٦ ـ ١٠) سنوات وبنسبة مئوية (٣٢٫٤٪) وجاءت الفئة(١٦ـ٢٠) سنة تقريباً بنسبة مئوية (٢٩٫٧٪) .

٢٦- نسبة حماية جميع البيانات والمعلومات بنظام أمني في جميع التعاملات الإلكترونية لنظم الأرشفة الإلكترونية هي (٩٢٫٩٪) ، وهذا يدل على نقص الأمان للنظم ومن ثم للجهات المبحوثة بنسبة (٧٫١٪) وهذه نسبة عالية جدًا إذ كان الحديث عن أمن المعلومات .

٢٧- لم تحظ تقنية (OCR) بنسبة وجود عالية في النظم المستخدمة لدى الجهات المبحوثة ، وعموماً فحتى لو وجدت فهي ضعيفة في دعمها للغة العربية ، بالرغم مما يزعمه مسوقو ووكلاء شركات النظم ، وهذا رأي الكثير من المبحوثين من خلال تجاربهم.

٢٨- توضع وسائط الحفظ وأجهزة الخادم (السيرفرات) الخاصة بالأرشفة الإلكترونية في مناطق آمنة جدًا بنسبة(٨٦،٥٪)من مجتمع العينة ،وهذا يعني أن ما نسبته (١٣,٥٪) موضوعة في أماكن غير آمنة مما يعرضها للمخاطر الأمنية الطبيعية والبشرية وقد شاهد الباحث لدى بعض الجهات تواجد تلك الأجهزة في أماكن خطرة جداً ،مثل الممرات والمداخل وبدون حراسة .

٢٩- ضعف التوافق بين الوضع الإداري للجهات، وما تفرضة الأرشفة الإلكترونية من متطلبات على الهياكل التنظيمية ، والعمليات، والإجراءات، واللوائح والأنظمة ، وحتمية التخطيط والتنسيق بين الوحدات الإدارية .

٣٠- لم يسبق أن حُدثت القوانين والتشريعات إطلاقاً لدى (٦٤،٩٪) من الجهات المبحوثة .

٣١- نسبة التزام الجهات المبحوثة بالخطة الموحدة لتصنيف وترميز الوثائق الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات (٢٧،٠٪)، وتقوم الجهات بحفظ وثائق الأرشيف الوطني بنسبة (٢٤،٣٪) من مجتمع العينة ، وتتوافر طريقة تصنيف محددة لتنظيم الملفات المحفوظة داخل نظام الأرشيف الإلكتروني بنسبة(٧٨،٦٪) من مجتمع العينة .

٣٢- (٧٥,٧٪) من الجهات ليس لديها وظيفة مصنف من بين المسميات الوظيفية.

٣٣- من أهم معوقات تطبيق واقتناء نظم الأرشفة الإلكترونية في المملكة قناعة المسئول متخذ القرار بجدوى الأرشفة الإلكترونية ، وقلة الوعي

بمفاهيم وتطبيقات الأرشفة الإلكترونية، وعدم الثقة في التعاملات الإلكترونية وقصورمناهج التعليم الرسمية في التعامل مع المتطلبات الجديدة لعصر المعلومات.

٣٤- من العوائق الأقل تأثيرًا على تطبيق الأرشفة الإلكترونية، عدم توافر البحوث والدراسات التي تتناولها، وعدم توافر الشبكة المحلية (LAN) وخوف الموظفين من فقدانهم لوظائفهم التقليدية، والعوائق المالية والفنية والتنظيمية.

٣٥- نسبة الالتزام بمبدأ حفظ نسخ احتياطًا في أماكن جغرافية مختلفة داخل وخارج الجهة المبحوثة (٦٢٫٩٪) من عينة الدراسة، وفي ذلك خطورة قصوى.

٣٦- لم تُشكل أي لجنة لوضع أولويات وخطط، للانتقال للأرشفة الإلكترونية لدى (٢٤٫٣٪) من مجتمع عينة الدراسة.

٣٧- أغلب العاملين في الشركات المسوقة للنظم في قطاع التقنية من غير السعوديين وإذا وجد سعوديون فهم إداريون أومسوقون أومندوبو مبيعات. لاحظ الباحث ذلك من خلال الجولات الميدانية التي قام بها، وهذا يمثل خطراً اقتصادياً وأمنياً واضحًا، وتوصل الباحث لهذه النتيجة من خلال أداة الملاحظة بجميع أنواعها والمقابلة غير المنضبطة.

٣٨- تتبنى الجهات المبحوثة خططًا لتأهيل منسوبيها على استخدام تقنيات العمل إلكترونيًا بنسبة (٨٣٫٨٪). والإدارات التي تقوم بإلحاق موظفيها بدورات في الحاسب بنسبة (٩١٫٩٪). والجهات التي يمكن لموظفيها التعامل مع الحاسب لأداء الأعمال الإدارية بنسبة (٩٤٫٦٪). ونسبة

الجهات التي بإمكان موظفيها الاستفادة من مزايا التقنية في مجال الأرشفة الإلكترونية(٩٤،٦٪)، وعن صيانة الحاسب الآلي كان بإمكان أغلب العاملين القيام بها بنسبة (٥١،٤٪) وبلغت الجهات التي تحفز موظفيها المتميزين (٤٨،٦٪) وبلغت نسبة الجهات التي تعمل على رفع الروح المعنوية لموظفيها (٨٣،٨٪) .

ثانياً: التوصيات :

١- يجب تجميع الأعمال الخاصة بالأرشفة الإلكترونية تحت سقف إداري واحد من خلال أحد الحلول التالية :

- تطوير إدارات الوثائق والمحفوظات والأرشيف، وتزويدها بالكوادر المؤهلة وثائقياً وتقنياً، وفتح أو تحوير أقسام ضمن تلك الإدارات تختص بالوثائق والتوثيق أوالأرشفة الإلكترونية .

- تستحدث إدارة عامة أو مدير عام يرتبط بالوزير أو أعلى سلطة في الجهة وتضم مراكزالوثائق والمحفوظات التقليدية والأرشيف لإدارات تقنيات المعلومات أو إدارات الحاسب الآلي؛ لتصبح إدارات أو أقسامًا تحت مسئولية مدير عام المعلومات .

٢- يرى الباحث أن أقرب مسمى يتناسب مع الأرشيف الإلكتروني هو (إدارة الوثائق الإلكترونية) .

٣- أن يتم تهيئة الأوضاع الإدارية في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية ، فيما يتعلق بالهياكل التنظيمية، وإجراءات العمل، والأنظمة، واللوائح الداخلية، وفق خطط مستقبلة تمكن من التحول لتطبيق الأرشفة الإلكترونية .

٤- على المركز الوطني للوثائق والمحفوظات إعادة النظر في الجانب التشريعي الوثائقي عموماً(النصوص التشريعية والتنظيمية)، وأن يعمل جاهدًا لإصدار تشريعات واضحة وجليةً بخصوص الوثيقة والأرشفة الإلكترونية في المملكة وأن تعمم، ويُلزم الجميع بالعمل داخل إطارها.

٥- يوصي الباحث بأن تقوم الجهات بالتنسيق السريع لاعتماد إجراءات عمل شاملة وموحدة، بخصوص الوثائق وأنواعها ، ومحاولة الانتقال من المفهوم التقليدي للأرشيف إلى المفهوم الحديث للأرشيف الإلكتروني، وتجهيز البيئة المناسبة لذلك .

٦- الإسراع في تطبيق العمل بالأرشفة الإلكترونية؛ لأن أي تأخير يعتبر خسارة محققة ،مع الإشارة إلى ضبط الخطوات، والتوثيق لكل مرحلة توثيقاً تفصيلياً ، ووضع آلية واضحة قبل الانتقال الكلي إلى العمل الإلكتروني الكامل.

٧- أن تقوم الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية بتحديث وتطوير الأنظمة المعلوماتية لديها ، وأن تسعى عبر توجه إستراتيجي إلى توفير الاحتياجات التقنية والفنية الحديثة التي تتطلبها تطبيقات الأرشفة الإلكترونية ، وفق دراسات مرتبطة بحاجاتها الفعلية والبيئية .

٨- يجب التأكد من جودة وأفضلية نظام الأرشفة الإلكترونية الذي سيتم اقتناؤه سواء كان مدمجاً في نظام آخر، أو كان مستقلاً بذاته ، ويجب تطبيق المعايير التقويمية التي أشار الباحث إلى بعضها في الفصل الثاني من دراسته .

٩- يجب أن لايعول كثيراً على سمعة النظام وقوة الانتشار في السوق والأخذ في الاعتبار أن ما يناسب جهة أو منظمة قد لايناسب جهة أخرى تختلف عنها في الحجم والمهام .

١٠- ينبغي قبل اقتناء أوتطبيق النظام الجديد ، تهيئة المحيط التنظيمي وبيئة العمل الملائمة.

١١- يجب دراسة جميع أنواع الملفات بدقة متناهية ،وفرز الأوراق التي يجب أن تخضع للمسح الضوئي من عدمه ، وتقرير سياسة إجرائية واضحة للإتلاف من خلال لجان تشارك فيها الجهات المنشئة لتلك الوثائق،ومراعاة التشريعات الوطنية في ذلك .

١٢- جمع وثائق كل إدارة على حدة ، والنظر إليها باعتبار الوحدة الإدارية مثل المالية أو شئون الموظفين وخلافه .

١٣- تطوير الأرشيف التقليدي وعدم هجره أو إهماله ، حتى يتبين مدى فاعلية وصمود الأرشيف الإلكتروني وأن يعتبر الشكل الإلكتروني مساندًا وليس بديلاً ، وأن يحتفظ بالنسخة الورقية من الأرشيف للرجوع إليها عند الحاجة ولحجيتها القانونية الثابتة .

١٤- يجب العمل بمبدأ تكرار النسخة ،وأن تتوافر أكثر من نسخة من الأرشيف الإلكتروني إحداها محفوظة خارج الوزارة أو المؤسسة الأم، مع اعتبارالأهمية للوثائق الجوهرية والقرارات وماشابهها في حال صعوبة تطبيق هذا المبدأ على جميع الوثائق لدى الجهات .وأن تتم إجراءات الحفظ الاحتياط بشكل دوري ودقيق.

١٥- تفعيل الدور الإشرافي والرقابي للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات، والعمل على إيجاد آلية عمل واضحة وملزمة للجميع بهذا الخصوص.

١٦- على الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية، أن تسرع في التعاون مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، لبناء قوائمها، وإنهاء هذا الجانب التنظيمي المهم.

١٧- ينبغي سرعة إصدار التشريعات الخاصة بأمن الوثيقة الإلكترونية، وبالتعاملات الإلكترونية، وأمن المعلومات عموماً، مع وضع آلية عمل لمراجعتها وتطويرها. سواء من قبل وزارة العدل، أو وزارة الداخلية، أو كليهما، أو أي جهة أخرى وأن يتم اعتمادها من المقام السامي.

١٨- ضرورة تأكيد حجية الوثيقة الإلكترونية وقانونيتها من السلطة العليا في الدولة ؛ لمنحها الدعم القانوني ومن ثم الاعتماد عليها كمرجع ومصدر موثوق للمعلومات.

١٩- من المهم تغيير النظرة إلى عمل رجل الأرشيف، فهو المؤتمن على تأريخ الوطن وذاكرته، ولايمكنه الحفاظ على هذه الأمانة مالم تمنحه الدولة، والمجتمع المكانة المعنوية، والسلطة القانونية الفعلية لتأدية مهمته على الوجه الأكمل.

٢٠- إشراك الأرشيفيين في عمليات تصميم واختيار النظم قبل الموافقة عليها ؛ لأنهم يقومون بمهمتين الأولى هي:إدارة الوثائق لمنشئيها والثانية: أنهم يديرون الأرشيف النهائي الذي يعتبر الوظيفة الأساسية للأرشيفي التقليدي.

٢١- يجب أن يؤخذ في الحسبان في أثناء الإعداد أو الطرح أو البحث في مجالات الحكومة الإلكترونية سواء في المؤتمرات أو الندوات أو الدورات التأهيلية أو التدريبية أوحلقات النقاش، بأن الأرشفة الإلكترونية جانب مهم وعملية أساسية تقوم عليها الحكومة الإلكترونية في الأساس، وأن ليس هناك حكومة إلكترونية ناجحة إن لم يدعمها أرشيف إلكتروني مبني على أسس علمية فنية وتقنية وليس تقنية فقط .

٢٢- مراعاة مشكلة عدم الاستقرار سواء في الأجهزة أوالبرمجيات . والأخذ بعين الاعتبار مشكلات التحول في شكل ترميز الوثائق الإلكترونية والملفات File Encoding Format، وأن تعالج بحلول عملية وتُدرج مواد ونصوص في اللوائح التنفيذية أوالتفصيلية للقوانين الخاصة بالأرشفة أوالتوثيق، تؤكد على مراقبتها وتوضيح أهميتها .

٢٣- يوصي الباحث بالعمل على نشر الوعي، وتثقيف الجهات، والأفراد بأهمية الوثيقة خصوصاً والأرشفة الإلكترونيةعموماً ، وأن تقوم الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية والجمعيات والأقسام العلمية بدورها في هذا المجال .

٢٤- ضرورة طرح الأرشفة الإلكترونية كمسارعلمي دقيق في الجامعات والأقسام العلمية لربط الواقع بالنظرية، ولتفعيلها، كخيار أصبح مفروضًا علينا للتمكن من السيطرة على الكم الهائل من المعلومات والوثائق التي تعتبر سندًا للقرار الإداري السليم .

٢٥- توسيع وتفعيل دورالمجلس الإقليمي العربي للأرشيف (أرابيكا)، والاستفادة من المجلس الدولي العالمي للأرشيف وخصوصاً لجنة الوثائق الإلكترونية (ICA/CER) .

٢٦- ترجمة الكتب والمقالات التقنية الأجنبية المفيدة في هذا المجال والاهتمام بأسلوب التقديم وبساطة الطرح؛ ليستفيد منها الجميع .

٢٧- التركيزعلى حداثة وجدية أوراق العمل والبحوث المقدمة للمنتديات والمؤتمرات، ودعم وتطوير منتدى إدارة الوثائق الإلكترونية السنوي الذي ترعاه مدينة الملك عبد العزيز للعلووم والتقنية في مدينة الرياض .

٢٨- يجدر بالوزارات والمؤسسات شبه الحكومية السعي إلى رفع مستوى وعي موظفيها، بمفهوم الأرشفة الإلكترونية، وتعزيز مهاراتهم وقدراتهم المعرفية بالتقنيات المعلوماتية الحديثة ، وتشجيع المديرين والموظفين على الاشتراك في الدورات التدريبية التي تساعدهم على مواكبة التطور التقني واستيعابه .

٢٩- ضرورة إسهام القطاع الخاص في نشر الوعي التقني ، ودعم البحوث العلمية في هذا المجال .

٣٠- يوصي الباحث بتكثيف وتعميق التعليم، والتدريب للسعوديين في جوانب التقنية الدقيقة بدلاً من الاكتفاء بدراسة تطبيقات الحاسب البسيطة والعامة .

٣١- ينبغي مواجهة جميع المشكلات والمحددات لتطبيق الأرشفة الإلكترونية بالدراسة ، والبحث العلمي الجاد وليس بالاجتهادات أو مجرد القياس على تجارب الآخر سواء داخل أو خارج البلاد .

الدراسات المستقبلة المقترحة :

١- واقع مرافق المعلومات في المؤسسات الحكومية ومؤسسات القطاع الخاص في المملكة العربية السعودية.

٢- تقنيات المعلومات وتطبيقاتها في مراكز المعلومات والوثائق بالوزارات في المملكة العربية السعودية.

٣- واقع السياسات المعلوماتية في الوزارات والأجهزة الحكومية في المملكة العربية السعودية.

٤- واقع السياسات المعلوماتية في الأجهزة الحكومية في المملكة العربية السعودية مع اقتراح إطار لسياسة معلوماتية شاملة.

٥- مدى تأثير الأرشفة الإلكترونية على إنتاجية المنظمات بالمقارنة مع الأرشفة التقليدية في المملكة العربية السعودية.

٦- دور الأرشفة الإلكترونية في مساندة الإدارة العليا وتقديم الدعم السريع للقرار.

٧- مدى رضى المستفيدين عن خدمات الأرشيفات الإلكترونية في المملكة العربية السعودية.

٨- أثر الأرشفة الإلكترونية في برنامج الحكومة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية.

٩- واقع العاملين في أرشيفات الجهات الحكومية في المملكة العربية السعودية.

قائمة المراجع



أولاً : المراجع العربية :

- ابن منصور، عبدالوهاب. نحو تطوير الأرشيف المغربي "**أعمال ندوة الخبراء العرب**": من أجل التخطيط لتطوير الأرشيف بالبلاد العربية ؛ جمع وتقديم عبدالجليل التميمي .- تونس : منشورات المعهد الأعلى للتوثيق، ع٣، ١٩٨٤م.

- ابن منظور. **لسان العرب** - مج ٥، مادة وثق .- بيروت : دار إحياء التراث العربي .

- أبوهاشم ، السيد محمد. **الدليل الإحصائي في تحليل البيانات باستخدام (SPSS)** .- الرياض : مكتبة الرشد ، ١٤٢٥هـ - ٢٠٠٤م.

- أحمد ، ناهد حمدي. إستراتيجية الإدراة العلمية للأرشيف بين الأداء التقليدي وتكنولوجيا المعلومات . **العربية** ٣٠٠٠.ع١، ٢٠٠٢م.

- الآلوسي، سالم. هل لفظة "ارشيف" عربية الأصل : رأي للمناقشة. **مجلة الوثائق العربية** ، الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للوثائق .- بغداد : ع٤، ١٩٧٨م.

- الأرشيف الإلكتروني وإدارة المستندات. د م . **مجلة عربيوتر**، ع٥٦، ص٣٢ ، ١٩٩٥م.

- أوماسيكاران. طرق البحث في الإدارة: مدخل بناء المهارات البحثية؛ ترجمة إسماعيل بسيوني وعبدالله سليمان العزاز .- الرياض: مطابع جامعة الملك سعود ، ١٩٩٨م.

- بدر، أحمد. التنظيم الوطني للمعلومات : دراسة في تخطيط وإدارة مراكز المعلومات العلمية والتكنولجية .- الرياض : دار المريخ ، ١٤٠٨هـ.

- بدر، سيد حجاج ، محمد فتحي المعداوي. إدارة المعلومات :المحفوظات في قطاع الخدمات والأعمال .- القاهرة : مكتبة عين شمس ، ١٩٩١م.

- بجاجة، عبد الكريم. دليل الأرشيف لدولة الإمارات العربية المتحدة. **ورقة عمل مقدمة للمؤتمر الثالث للتوثيق والأرشفة الإلكترونية**.- دبي، ٢٠٠٥م.- ص ٤٨-٥٣.

- بكري، سعد علي الحاج. العمل إلكترونيًا وآفاق المستقبل. **مجلة الفيصل**، ع ٢٩٦ الرياض، ١٤٢١هـ.

- بوتش مان؛ وولف. المعايير والأرشيف؛ ترجمة سوسن الجزائري. **العربية ٣٠٠٠**، ع١، ٢٠٠٠م.- ص ٢١٤.

- بوعزة، عبدالمجيد. حفظ المعلومات الرقمية: قضايا الحاضر وآفاق المستقبل. **المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات**، مؤسسة التميمي للبحث العلمي والمعلومات، ع (١٣-١٤) س ٧، ٢٠٠٣م.

- بورز، ميشل. ودافيد ادمزوهارلان ميلز. **تطويرنظم معلومات الحاسب الآلي: تحليل وتصميم**؛ ترجمة إبراهيم عبد السلام ومحمد نزيه الدريني.- الرياض: معهد الإدارة العامة/ إدارة البحوث، ١٩٨٨م.

- التمساح، منصور بخيت. الحفظ الإلكتروني للوثائق: تجربة معهد الإدارة العامة بالمملكة العربية السعودية.- الرياض: **منتدى إدارة الوثائق الإلكترونية**، ٢٠٠٥م.

- الجابري، سيف عبدالله. الأرشفة الإلكترونية في سلطنة عمان: تجربة وزارة الإسكان والكهرباء والمياه، **ورقة عمل**.- دبي: المؤتمر الثالث للتوثيق والأرشفة الإلكترونية، في الفترة من١٧ - ١٩ سبتمبر، ٢٠٠٥م.

- جمعية الحاسبات السعودية. **مشروع الخطة الوطنية لتقنية المعلومات**: الإصدار الأول والثاني، ١٤٢٣هـ.

- حجازي، عبد الفتاح بيومي. **النظام القانوني لحماية الحكومة الإلكترونية**، الكتاب الأول .- ط١ .- الإسكندرية : دار الفكر الجامعي ، ٢٠٠٣م .- ص٨٣.

- حجازي ، عبد الفتاح بيومي. **النظام القانوني لحماية الحكومة الإلكترونية**، الكتاب الثاني: الحماية الجنائية والمعلوماتية لنظام الحكومة الإلكترونية .- ط١ .- الإسكندرية : دار الفكر الجامعي، ٢٠٠٣م .- ص(٩١) .

- حجازي ، فؤاد السعيد . **الوثائق : تنظيمها وحفظها وإدارتها** .- القاهرة : مكتبة الأنجلومصرية ، (دت) .

- حسب الله ؛ سيد. الوضع الراهن لوثائق ومحفوظات المؤسسات الحكومية. **ندوة نظم المعلومات والمكيرو فيلم** .- الرياض : معهد الإدارة العامة، ١٤٠١هـ/ ١٩٨١م.

- الحسنية، سليم إبراهيم. **مبادئ نظم المعلومات الإدارية** .- ط٢ .- عمان : مؤسسة الوراق للنشروالتوزيع ، ١٤٢٢هـ .

- الحمادي، بسام عبد العزيز. المنظومة الأمنية للحكومة الإلكترونية - **رسالة معهد الإدارة العامة** ، ع٥١، صفر ١٤٢٥هـ.

- الحمود ، موضي عبد العزيز. دورالمجالس الإدارية و التنسيقية العليا في دولة الكويت : دراسة تقييمية على ضوء قياس اتجاهات الرأي لأعضاء الهيئة الإدارية العليا . **المجلة العربية للعلوم الإدارية** .- الكويت : مجلس النشر العلمي . جامعة الكويت . مج (٣) ، ع (١)، (ص ١١-٤٥)، ١٩٩٥م.

- حمودة ، محمود عباس، وأبو الفتوح حامد عودة . **الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية** .- القاهرة : مكتبة نهضة الشرق (دط)(دت).

- الحميضي، عبدالرحمن بن حمد. الآثار المتوقعة من التخصيص: دراسة ميدانية لآراء موظفي شركة الاتصالات السعودية بمدينة الرياض: **مجلة جامعة الملك عبد العزيز، الاقتصاد والإدارة** .- جدة : مركز النشر العلمي للجامعة . م(١٤)، ع(١) ، ١٤٢٠هـ/ ٢٠٠٠م.

- خليفة، شعبان عبد العزيز. **الببليوجرافيا أوعالم الكتاب** : دراسة في أصول النظرية الببليوجرافية وتطبيقاتها النظرية الخاصة .- ط١ .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٧هـ.

- الخولي، جمال. **مدخل لدراسة الأرشيف** .- الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، ٢٠٠٠م.

- الداموك، خضران. نائب مدير المركز الوطني للوثائق والمحفوظات . المملكة العربية السعودية .- الرياض ، أجرى الباحث معه مكالمة هاتفية ، ١٤٢٦/٩/١٨هـ.

- دونالد ، لي ماك. قواعد التشريعات للوثائق الجارية والأرشيفات : وضع اللجنة القانونية لتشريعات الأرشيفات بالمجلس الدولي للأرشيف، ترجمة محمد محمد خضر. **مجلة المكتبات والمعلومات العربية** . س١٨ ،ع٣، دار المريخ للنشر، ١٩٩٨م.

- دويدري ، رجاء وحيد. **البحث العلمي : أساسياته النظرية وممارساته العملية** .- ط١ .- دمشق : دار الفكر ، جمادى الآخرة، ١٤٢١هـ.

- ديبونز، أنتوني وأسترهورن، وسكوت كرونينويز. **علم المعلومات والتكامل المعرفي**، ترجمة أحمد أنور بدر، ومحمد فتحي عبد الهادي .- القاهرة : دار قباء للطباعة والنشر، ١٩٩٨م.

- رشيد ، أحمد. **إدارة المؤسسات العامة** .- القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٧م.

- سعودي سوفت. نظام إدارة المستندات سابيريون : **الجديد في الإصدار ٥،٠ .** نشرة تعريفية ودعائية موسعة عن أبرز ملامح النظام ، ٢٠٠٥م.

- سلطان ، حنان عيسى، والعبيدي ، غانم. **أساسيات البحث العلمي بين النظرية والتطبيق** .- ط١ .- الرياض : دار العلوم ، ١٤٠٤هـ/ ١٩٨٤م.

- سويلم، محمد نبهان. **تحليل وتصميم نظم المعلومات** .- القاهرة : المكتبة الأكاديمية.

- الشبل ، فهد محمد. **أرشفة الوثائق في المؤسسة العامة للتقاعد بالمملكة العربية السعودية** :عرض تجربة المؤسسة .- الرياض : منتدى الوثائق الإلكترونية .

- شحاتة ، إبراهيم محمد. ومحمد الغزالي عبد الله . **إدارة وتنظيم المحفوظات** .- الرياض: معهد الإدارة العامة ، ١٤٠٨هـ.

- شركة نتويز العربية : **نشرة تعريفية** عن الشركة ومنتجاتها العربية .

- الشهري ، فايز عبدالله. استخدامات شبكة الإنترنت في مجال الإعلام الأمني العربي .- الرياض: **البحوث الأمنية** .- مج (١٠)، ع (١٩)، ١٤٢٢هـ ص ١٦٣ - ٢١٥ .

- الصباغ، عماد. دور نظم المعلومات الإدارية في تحقيق التقدم التنافسي للمؤسسة. **مجلة المكتبات والمعلومات العربية** .- لندن : دارالمريخ .س٤ ، ع١ ، يناير ٢٠٠٢م.

- صكر، ظاهر محمد. التشريعات الخاصة بالوثائق . **مجلة الوثائق العربية** .ع٧، ١٤٠١هـ/ ١٩٨١م.

- الطيار، مساعد صالح . مزايا الأرشفة الإلكترونية ودورها في تفعيل الحكومة الإلكترونية . صحيفة الجزيرة : **الجزيرة الإلكترونية** ، السبت (٣٠ نوفمبر٢٠٠٢م) .

- عباس ، بشار. الوثيقة الإلكتروينة :أمن الوثائق وبنيتها وتقنيات الحفظ والاسترجاع . **مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية**. مج٨،ع١ ، المحرم. جمادى ١٤٢٣هـ / مارس - أغسطس ٢٠٠٢م ، ص١٩٧.

- العبدالعالي ، هدى عبدالله. **طرق حفظ الوثائق في دورالوثائق والمكتبات في مدينة الرياض**. رسالة ماجستيرغيرمنشورة: قسم المكتبات والمعلومات، كلية الآداب التابعة لرئاسة تعليم البنات .- الرياض، ١٤٢٠هـ/ ٢٠٠٠م.

- عبيدات ، ذوقان وآخرون. **البحث العلمي: مفهومه، أدواته، أساليبه** .- الرياض: دار أسامة للنشر ، ١٩٩٧م.

- عربيوتر. **مجلة شهرية تُعنى بشؤن الحاسوب** . س ٦ ، ع ٥٦ ، ٣٢، أبريل ١٩٩٥م.

- العريشي، جبريل. **فصل دراسي في دورة الأرشفة الإلكترونية** .- الرياض : معهد الفيصل- مؤسسة الملك فيصل الخيرية ، ١٤٢٥هـ.

- العسكر، فهد إبراهيم. **التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية** : دراسة ميدانية منشورة .- ط٢ .- الرياض : مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية - السلسلة الأولى (١٨).

- العسكر ، فهد إبراهيم ، والحزيمي ،سعود عبدالله. **توثيق المعلومات الإدارية في أجهزة الدولة الرسمية في المملكة العربية السعودية** ، بحث ميداني قُدم لندوة توثيق المعلومات الإدارية .- الرياض : معهد الإدارة العامة ، ١٤٠٩هـ/ ١٩٨٩م.

- عطفية ، حمدي. **منهجية البحث العلمي وتطبيقاتها في الدراسات التربوية والنفسية** .- القاهرة : دار النشر للجامعات ، ١٩٩٦م.

- علي ، عبد اللطيف إبراهيم . **إعداد الأرشيفيين في البلاد العربية** : أعمال ندوة الخبراء العرب من أجل التخطيط لتطوير الأرشيف بالبلاد العربية .- تونس: منشورات المعهد الأعلى للتوثيق ع٣ ،١٩-٢١ ، ١٩٨٤م.

- العمر، بدران عبدالرحمن. مدى تطبيق مبادئ إدارة الجودة الشاملة في مستشفيات مدينة الرياض من وجهة نظر ممارسي مهنة التمريض . **دورية الإدراة العامة**. مج (٢) ع (٢)، ١٤٢٣هـ، ص ٣٠٧ -٣٥١.

- عودة، أبوالفتوح حامد. **تنظيم مصادر المعلومات في المكتبات والأرشيف** .- القاهرة :مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٤١٣هـ/ ١٩٩٣م.

- عوض، الياس. **تحليل النظم وتصميمها** ؛ ترجمة مطيع محمد عودة .- دمشق: دار طلاس، ١٩٩٢م .

- الغنيم، خالد عبدالعزيز. دورة الحكومة الإلكترونية .- الرياض: معهد الفيصل لتدريب وتطوير الكوادر البشرية نقاش على هامش المحاضرة .

- فرسوني ، حمد رزق. حفظ الوثائق : حدوده ومجاله وتنفيذه . **مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية**. مج٥ ،ع٢ ، رجب - ذو الحجة/ نوفمبر ١٩٩٩م - أبريل ٢٠٠٠م .

- الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للوثائق. **مجلة الوثائق العربية** .- بغداد ، ع٣ ، ١٩٧٧م.

- فيليب س ، سيمبرفيفو؛ ترجمة أمينة التيتون؛ مراجعة محمود سلطان. **تحليل النظم: التعريف والعملية والتصميم** .- بيروت : دار الحسام للطباعة والنشر.

- الفيومي، محمد أحمد؛ زاهر وتوفيق السرطاوي وحسين مصطفى كامل: سلسلة كتب الكمبيوتر العربية ، **أساسيات تحليل النظم**. مكتبة الفلاح (دت).

- قاسم ، حشمت علي. دراسات في علم المعلومات : علم المعلومات في رحلة البحث عن الهوية .- ط٢ .- القاهرة: دارغريب للطباعة والنشر ، ١٩٩٥م .

- القاضي، زياد. تحليل وتصميم نظم المعلومات المحوسب.- عمان: دار المستقبل للنشر ، ١٩٨٩م.

- قاري ، عبدالغفور. مكالمة هاتفية أجراها الباحث معه وتم فيها مناقشة بعض جوانب الأرشفة الإلكترونية وخصوصا التطور التأريخي للأرشفةالإلكترونية.

- القحطاني، سالم سعيد ، وآخرون. **مناهج البحث في العلوم السلوكية مع تطبيقات على الـ SPSS** .- ط١ .- الرياض : المطابع الوطنية الحديثة. ط ١.

- القرآن الكريم ؛ سورة البروج ، الآيتان ٢١-٢٢.

- القوات الجوية السعودية. الأرشفة الإلكترونية: الأهداف والمعوقات . **الكتاب التوثيقي لندوة الحاسب الآلي في الأجهزة الحكومية: الواقع والتطلعات** .- الرياض : معهد الإدارة العامة، ٢٠ المحرم ١٤٢٤هـ.

- متولي ، ناريمان إسماعيل. **اقتصاديات المعلومات : دراسة للأسس النظرية وتطبيقاتها العملية على مصر وبعض البلاد الأخرى** .- ط١ .- القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥م.

- آل مخلص ، حمد محمد. **الأرشفة الإلكترونية الوثيقة** : نشرة فصلية . المديرية العامة للجوازات بوزارة الداخلية السعودية . ع٣، ١٤٢١هـ/ ٢٠٠٠م.

- المركزالوطني للوثائق والمحفوظات، المملكة العربية السعودية : **نظام الوثائق والمحفوظات** .- الرياض ، ديوان رئاسة مجلس الوزراء .المادة الأولى، د ت.

- **المعلوماتية** : نشرة فصلية تصدرعن مركز المصادرالتربوية بوزارة التربية والتعليم، ع٩ ، ذو القعدة ١٤٢٥هـ.

- معلوف، لويس . مادة حفظ . **المنجد في اللغة والأعلام** ، ص ١٨ .

- مكليود ، رايموند. **نظم المعلومات الإدارية** : ج١+٢؛ ترجمة سرور علي سرور وعاصم أحمد الحماحمي. المملكة العربية السعودية : الرياض.

- المهدوي ، إبراهيم أحمد. **دراسات في الأرشيف والمعلومات** .- ط١ .- بنغازي: منشورات جامعة قار يونس ، ١٩٩٨م .

- النادي العربي للمعلومات. **نظم المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشيف** .- دمشق ، تموز - يوليو ٢٠٠٠م.

- النداف ، عصام، والشنطي، أيمن، وشقر، عامر. **تحليل وتصميم نظم المعلومات** .- ط١ .- عمان : دار البداية ، ٢٠٠٥م .

- نوقاري ، كريستين. دليل لحفظ الأرشيفات الخاصة؛ تعريب عبدالجليل التميمي . **المجلةالعربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات** .- تونس/ زغوان: دارالتميمي للبحث العلمي والمعلومات. س٧ . ع ١٣-١٤، ٢٠٠٣م.

- وزارة التخطيط. **خطة التنمية السابعة** . المملكة العربية السعودية .- الرياض ، ١٤٢٠هـ.

- وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات. **الخطة الوطنية لتقنية المعلومات** - الرؤية لبناء مجتمع المعلومات. المملكة العربية السعودية.- الرياض ، ١٤٢٥هـ.

- وزارة المالية. المملكة العربية السعودية . تجربة الإدارة العامة للمحفوظات المركزية بوزارة المالية. **ندوة توثيق المعلومات الإدارية** .- الرياض : معهد الإدارة، ٢٢-٢٣/١٠/١٤٠٩هـ.

ياسين ، سعد غالب. **تحليل وتصميم نظم المعلومات** .- ط١ .- عمان : دار المناهج.

ثانيًا : المراجع الاجنبية :

- Chapman . s ; managing text digitisation . online information review.- vol ,27 ,no.1(2003).

- Cox,Richard James . Archivists, electronic records and the modern information age : re-examining archival institutions and education in the United States, with special attention to state archives and state archivists. University of Pittsburgh, 1992 . Degree: Phd.

- De lusenet; yola,drenth,pieter j.d, .journal of the society of archivists , oct 99, vol.20,pp 3-4, data base :acadmic search premier.

- Encyclopaedia Britannica . bamber gascoigne.-inc:Copyright ,1994-2001,cd .

- Filenet corporation .information manuwal of the sestem prochor.

- Finholt,thomas albert .outsiders on the inside : sharing information through a combuter archive (information sharing, electronic mal) ,carnegie- mellon universtiy,degree : phd ,may1993 .

- Fox;Edward a. How to proceed toward electronic archives and publishing . american psychological society . vol,1,no,6 ,november 1990,355 .

- F. Randall , British Government and Politics 2nd ed, Estover: Plymouth,Macdonald and Evans Ltd,1981.

- Giguere, Mark David. Electronic document description standards :a technical feasibility study of their use in the microform preservation of contextual cues embedded in structured electronic documents during digital analog/digital reformatting (archival preservation) . State University of New York ,1995 . Degree: PhD. Pp149.

- Grace ,John Andrew. Adapting preservation policy in archives to the digital age. Queen`s University at Kingston, 2000 . Degree: MAC . pp113.

- Hunt,earl.Electronic publishing : people,pitfalls,and the electronic archive .american psychological society . vol, 1,no,6 ,november 1990,346-349 .

- J.m.wilhit A survey of government document front-line employees .of government information . vol, 27(2000).

- Jon,may & philip j.barnard.amodest experim in the usefulness of electronic archives. behaviour & information technology .1996, vol ,15, no,3 , 193-201.

- Kahn ,Russell Lee .The Effect of technological innovation on organizational structure : a multiple case study of the effects of the use of electronic records on organizational hierarchies in records management and archives administration . State University of New York, 1999 . Degree: PhD. Pp196.

- Moss, michael and james currall :journal of society of archivists,vol.25, no.2, 2004,1.

- Net ways companei : e-solutions that bring it all together. captaris/ alchemy. overview.information catalog. 2005 .

- Paul Calow & Ian Bannerman Blackwell Publishing Limited.

- The ala glossary of library and in formation scince.chicago :american library . association . 1983 .

- Vajcner,Mark.Maintaining our documentary heritage : the challenge of electronic records archives at the University of Manitoba. University of Manitoba (Canada) , 1998 . Degree: MA . pp399.



الملاحق



يود الباحث أن يكون هذا العمل بداية لبناء معيار عربي لنظم الأرشفة الإلكترونية ، وأن يتم تطويره من قبل المهتمين والباحثين ليخدم القطاع بشكل أفضل . والمعيار كما يلي :-

المعيار الأساس : ويقصد به الشروط أو المواصفات الواجب توافرها في أي نظام أرشفة يتم اختياره وهي:

١- أن يدعم النظام التعامل مع أكبر عدد من أنواع قواعد البيانات مثل ORACLE-SQL-SYBASE وغيرها .

٢- أن يتناسب سعره مع قيمة الفائدة المرجوة منه حسب دراسات التكلفة.

٣- النظر مليًّا في خدمات مابعد البيع، والدعم الفني، والصيانة، والتركيب .

٤- أن يكون مبنياً على تقنية الشبكات .

٥- أن يُلبي حاجات المنشأة ويقدم حلولاً جذرية لمشكلات المؤسسة.

٦- أن يأخذ في الاعتبار تطبيقات الأعمال الإلكترونية والحكومة الإلكترونية .

٧- الشركة الراعية أو المزود(الوكيل) معرفتها وتقييمها من خلال النقاط التالية : (المركزالمالي ، قوتها ، اسمها ، عمرها ، التزامها تجاه العملاء السابقين) .

٨- أن لايحتاج العاملون إلى الكثير من التدريب على النظام .

٩- أن يدعم اللغة الرسمية في الدولة، ويفضل أن يكون ثنائي اللغة.

١٠- أن يدعم العمل على الشبكات LAN-WAN-WEB .

١١- أن يدعم العمل في بيئة الخادم والعميل .

١٢- أن يدعم الدخول عن بعد على جهاز الخادم SERVER، من جهاز العميل CLIENET باستخدام إحدى الشبكات .

١٣- أن يوفر خاصية نقل المعلومات للعمل خارج المنظومة MOBILE CLAIND .

١٤- أن يدعم تصدير البيانات إلى نظم أخرى.

١٥- أن يدعم البروتوكولات العالمية المشهورة، مثل : HTTP,HTTPS .

١٦- أن يدعم خاصية مراحل سير العمل، أو سير الإجراءات WORK FLOW وأن يعمل كنظام مساند ، ومتكامل، مع تلك الأنظمة .

١٧- أن يدعم التكامل مع واجهات أنظمة أخرى، ويُقدم ضمن بوابة معلومات واحدة ، من خلال واجهة ARCHIVE LINK .

١٨- أن يتمتع بالقدرة على إيجاد وسائل الحماية، والأمن للمعلومات على جميع المستويات (الوثيقة ـ المجلد ـ المرحلة وسير العمل ـ المستخدمين).

١٩- أن يدعم خاصية التقارير بجميع أنواعها وخصوصًا تقارير تأريخ أحداث الوثيقة DOCUMENT HISTORY . وأن يقدم خدمة إصدارها ومتابعة الأعمال.

٢٠- أن يوفرخاصية تأريخ أحداث الوثيقة OUDIT LOG .

٢١- أن يوفرخاصية قياس جودة النظام QUALITY CONTROL .

٢٢- أن يمتلك محركاً قويًا للبحث وطرقاً سهلة للوصول والنفاذ للمعلومة .

٢٣- أن يقدم خيارات واسعة من حقول البحث والاسترجاع، وأن توجد به خاصية إضافة وتعديل الحقول حسب الحاجة .

٢٤- أن يتوافر به خاصية البريد الإلكتروني ما أمكن ذلك، وأن يدعم أرشفة وفهرسة رسائل البريد الإلكتروني تلقائيًّا واسترجاعها كوثائق إلكترونية، وأن يدعم الإرسال لجميع أنواع الملفات ولجميع المستفيدين حتى لو لم يكونوا مستخدمين لنظام الأرشفة نفسه .

٢٥- أن يدعم استخدام (الفاكس مودم)، وأن يُمكن من حفظ وتخزين الفاكسات الواردة، والصادرة، وتحويلها إلى وثائق أرشيفية تسترجع حين الرغبة .

٢٦- أن يكون لديه القدرة على التعامل مع جميع أنواع الملفات .

٢٧- أن يكون سهل التطوير والتخصيص من خلال أدوات تطوير النظام ، وقادراً على التكيف والتعديل حسب احتياجات كل منظمة، وكل قسم، وإمكانية التحكم في المظهر الخارجي وعرض الأعمدة و(الأيقونات) حسب الرغبة .

٢٨- سهولة الواجهات، وأن تقدم أدوات إدارة النظام من خلال بيئة رسومية سهلة الاستخدام.

٢٩- إمكانية التعديل البسيط عليه لإضافة بعض البرامج الصغيرة المساعدة، مايكروبروقرام MICRO BROGRAM .

٣٠- أن يدعم البرامج المساعدة للأرشيف مثل برامج الصور والرسومات .

٣١- أن يدعم مخططات الخرائط الرقمية OTC ، و(أدوبي أكروبات)، وبرامج التصوير الضوئي مثل FUJITSU-CANNON ، وأن يوفر خاصية حفظ وتوثيق واسترجاع وثائق تلك البرامج .

٣٢- أن يدعم العمل في بيئة النوافذ وأن يوفرخاصية تسمح بالربط مع أي تطبيق يعمل تحت نظام التشغيل WINDOWS .

٣٣- أن يوفر خاصية حفظ الوثائق الإلكترونية لميكروسوفت أوفيس MC Windows ضمن محفوظات الأرشيف الإلكتروني .

٣٤- أن يدعم مسح والتقاط وحفظ أوعية المعلومات لجميع أنواع وأحجام و مقاسات الوثائق الورقية من البطاقة الصغيرة إلى الرسومات الهندسية الكبيرة ، والوثائق الإلكترونية بشتى أنواعها ، والصور الفوتوغرافية والشرائح الفلمية (سلايدات) ، فلم الأشعه ، الميكروفلم ، المايكروفيش ، فلم الصور الفتوغرافية ، ملفات الصوت ، ملفات الفيديو ، الاستمارات/النماذج (الفورمات) الإلكترونية ، البريد الإلكتروني ، تسجيلات الرد الآلي للهاتف ، العمليات الإلكترونية ، حسب حاجة الجهة المستفيدة.

٣٥- أن يقوم بعرض الوثائق الملونة ، والأبيض والأسود حسب طبيعتها عند الالتقاط .

٣٦- عرض المستندات بصورة تفصيلية ، أو على هيئة مصغرات .

٣٧- أن يحتوي على آلية دائمة للاسترجاع التلقائي للبيانات التالفة .

٣٨- إمكانية تصدير المعلومات من قاعدة بيانات إلى قاعدة بيانات أخرى .

٣٩- إمكانية الطباعة أو الإرسال بالبريد الإلكتروني أو بالفاكس ، للمعلومات أو الوثائق المطلوبة .

٤٠- أن لاتقل مساحة حقول الفهرسة عن (٢٠) حرفاً للحقل الواحد .

٤١- البحث بواسطة أي حقل من حقول الفهرسة .

٤٢- البحث الهيكلي عن طريق تصنيف المستندات، وتفريعاتها بشكل شجري أو هرمي .

٤٣- أن يدعم استخدام أكبر عدد من وسائط الحفظ الضوئية والمغناطيسية، CD,DVD,HD,JUKEBOX,WORM MO,DATA TAIB .

٤٤- أن يوفر إمكانية الحفظ الاحتياط للأرشيف الإلكتروني على وسائط حفظ متعددة BACKUP .

٤٥- وجود مرجع تقني، ومرجع للمستخدم، بشكل مطبوع ، وآخر بشكل رقمي يحتويان على جميع التفاصيل الدقيقة الخاصة بالنظام .

المعيار الإضافي : ويقصد به الشروط والأدوات الكمالية المضافة، التي يمكن للنظام العمل بشكل ممتاز ولايتأثر أداؤه بدون توافرها فيه .

١- أن يوفر خاصية حفظ وتوثيق الصوت والمشاهد المتحركة والمحادثات، الوسائط المتعددة MULTI MEDIA حسب حاجة الجهة المستفيدة .

٢- أن يدعم أكبر عدد ممكن من أنواع أجهزة ملقم الأوراق للماسح الضوئي (Fedar)، وأجهزة مسح الوثائق SCANNER الموجودة بالسوق .

٣- إمكانية ربطه بأكبر عدد من أجهزة الحاسب الآلي أو طرحه على خادم (سيرفر) الشبكة.

٤- أن يدعم جهاز قراءة المصغرات الفلمية ونقلها إلى نظام الأرشفة الإلكترونية لتحويلها إلى وثائق رقمية حسب حاجة المستفيد خصوصًا إذ كان لدى الجهة وثائق من هذا النوع.

٥- أن يمكن من استخدام امتداد ملفات مثل TIFF&JPEG&pdf .

٦- استيراد المستندات بوساطة تقنية السحب والإفلات DRAG&DROP ، أوعن طريق شريط القوائم كما في متصفح (الإكسبلورار) .

٧- تحويل الخط اليدوي إلى نصوص مقروءة آليًّا بوساطة القارى الآلي سواء كانت مدخلة عن طريق الماسح الضوئي أو عن طريق الكمبيوتر الدفتري.

٨- أن يدعم تقنية المسح الضوئي الرقمي أو التعرف إلى محتوى الوثيقة ضوئيا OCR ويكون عالي الجودة ليتمكن من مسح الوثائق بجميع أحجامها من البطاقة الصغيرة إلى الرسومات الهندسية وقراءة حروفها وتحويلها إلى نصوص تحفظ ويتم البحث بها مستقبلاً .

٩- إمكانية طباعة كل المجلد أو جزء منه من خلال المتصفح .

١٠- وجود خاصية الإكمال التلقائي والفهرسة التلقائية للمستندات والوثائق.

١١- شريط القوائم أوالمهام مصمم للعمل مع نظام التشغيل مهما اختلفت دقة الشاشة.

١٢- وراثة صلاحيات الدخول من صلاحيات نظام التشغيل في حال الرغبة، لتقليص وجود أكثر من صلاحية دخول على الجهاز الواحد .

١٣- دعم تقنية التشفير حسب الحاجة .

١٤- إمكانية دخول أكثر من مستخدم على ملف واحد وفي آن معاً .

١٥- أن يوفر خاصية إضافة الملاحظات الملونة، أوالصوتية، أو الكائنات الرسومية، وإدراج خط تحت الكلمات.

١٦- أن يوفر إمكانية إضافة أختام ملونة بصورة منفصلة، وتضاف عند الحاجة كطبقة إضافية فوق المستند، كالختم الطبيعي تماماً وبمستويات مختلفة. ويجب أن لاتؤثر على المستند أو الوثيقة الأصلية.

١٧- أن يدعم خاصية التوقيع الإلكتروني كصلاحيات دخول، أو إصدار الوثائق.

أن يدعم جهاز الماسح الضوئي الآلي للكتب BOOK SCANAR حسب الحاجة.

١٨- أن يوفر من ضمن حقول فهرسة الوثائق في نظام الأرشفة الإلكتروني حقل الرمز العمودي PAR COOD.

١٩- أن يعمل كنظام مساند ومتكامل مع أنظمة إدارة المحتوى CONTENT MANAGEMENT.

٢٠- فهرسة محتوى الوثيقة آليًا فيما يتعلق بتقنية ال OCR.

بسم الله الرحمن الرحيم

المكرم/ مدير (الاتصالات الإدارية / تقنية المعلومات / إدارة الأرشيف / إدارة السجلات / إدارة الوثائق والمحفوظات) في: .... المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:-

يسرني أن أقدم لكم هذه الاستبانة لإجراء دراسة حول (الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية :دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية)، وذلك لنيل درجة الماجستير في تقنية المعلومات من جامعة الإمام محمد بن سعود الاسلامية بالرياض. والتي آمل من خلالها التوصل إلى نتائج إيجابية يمكن أن تسهم بمشيئة الله في عملية تطبيق مفهوم الأرشفة الإلكترونية في الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية، وبالطبع سيكون في تفضلكم بالإجابة عليها بكل واقعية الأثر الكبير في تحقيق الدراسة لأهدافها. وسيتم استخدام هذه الاستبانة لأغراض البحث العلمي (فقط) وستحاط جميع المعلومات فيها بسرية تامة، علما بأن الإجابة لاتتطلب أكثر من وضع علامة (✓) أمام العبارة التي ترونها مناسبة .

وأمل توضيح عنوانكم في الحقل الموجود في نهاية هذه الاستبانة إذا رغبتم في تزويدكم بملخص للدراسة والنتائج التي توصلت لها .

ويطمح الباحث تزويده بأية معلومات ترون أنها قد تفيد هذه الدراسة وخصوصا إذ اوجدت وثائق أو لوائح تشريعية أو تنظيمية فيما يخص الموضوع .

وتقبلوا أطيب تحياتي وتقديري ، ونشكر تعاونكم سلفاً ،،،، .

الباحث

أحمد بن عبدالله بن سعد الغرابي

بريد إلكتروني/ aasg333@Hotmail.com

جوال/ ٠٥٥٥٢٢٢٥٨٥

الاستبانة

البيانات العامة

أولاً: البيانات الخاصة بـ (القسم / المركز /الإدارة) :

١- اسم (الوزارة/الموسسةالأم) ....

٢- الاسم الذي يطلق على القسم ((الإدارة)) ....

٣- تاريخ الإنشاء سنة (   )

٤ - عدد الموظفين في القسم /الإدارة (   )

٥- اسم المدير

٦- اسم الوظيفة ....

٧- المؤهل العلمي ....

٨- العمر (   )

٩- عدد الدورات في مجال الحاسب الآلي (   )

١٠- عدد الدورات في الأرشفة الإلكترونية (   )

١١ - عدد سنوات الخبرة (   ) سنة

١٢- رقم هاتف مدير القسم/الإدارة ....

أنواع نظم المعلومات المستخدمة في الإدارة :

١٢- فضلاً حدد استخدامات تقنية المعلومات في إدارتك بوضع علامة (✓) أمام كل نوع مستخدم في إدارتكم من القائمة التالية :

نظام تشغيل البيانات DPS		نظم الخبرة ES	
آلية (ميكنة) المكاتب OA		البريد الإلكتروني E-MAIL	
نظام معلومات إداري MIS		الإنترنت INTERNET	
نظام دعم القرارات DSS		الإنترانت (شبكة محلية) INTERANET	
نظام إدارة قاعدة بيانات DBMS		الأكسترانت EXTRANET	
نظام أرشفة إلكترونية E-ARCHIVES		أنظمة إدارة سير المعاملات WORK FLWO	

ثانيًا : المحور التقني:

التجهيزات التقنية من البرمجيات (SOFTWARE) و العتاد (HARDWARE)

١٣- إذا كان هناك نظام أرشفة إلكترونية مستخدم بالوزارة/ المؤسسة الأم فيرجى تحديد اسم النظام من القائمة أدناه باستخدام علام (✓) ، وفي حالة عدم وجود نظام فيرجى إيضاح ذلك بالعلامة نفسها أمام الحقل المخصص ومن ثم الانتقال مباشرة إلى السؤال رقم (١٥).

اسم النظام	الاختيار	اسم النظام	الاختيار
بروجكت وايز Project wise		هامنج بيرد Hummingbird	
زاي إيمج Zyimage		دوك وير Docwear	
سابيريون Saperion		ووتر مارك Water marc	

بايت كويست Byte Quest		عرب دوكس Arab dox	
فايل نت Fil net		نظام إيفرتيم Ever team	
ليزرفيش Laser fiche		آلكمي Alchemy	
نظام الأرشفة الإلكترونية من إنتاج وإعداد الموظفين لدينا In Hous		لا يوجد لدينا نظام أرشفة إلكتروني	
نظام آخر (أذكره)			

فضلاً ضع علامة (✓) في الاختيار الذي تراه مناسبًا أمام كل عبارة مما يلي حسب ما هو موجود في إدارتكم.

١٤- من الإمكانيات المتوفرة في نظام الأرشفة الإلكترونية المستخدم (الموجود في إدارتكم)؟	الاختيار	
	نعم	لا
يدعم جميع أنواع الوثائق والصور		
التعرف الضوئي للأحرف في الوثيقة (OCR)		
جميع البيانات والمعلومات المتعلقة به محمية بنظام أمني معين في جميع التعاملات الإلكترونية .		
يوفر خاصية حفظ وتوثيق البريد الإلكتروني		
يوفر خاصية حفظ الوثائق الإلكترونية لميكروسوفت أوفيس (Ms) ضمن محفوظات الأرشيف الإلكتروني		
يوفر خاصية حفظ وتوثيق الصوت والمشاهد المتحركة والمحادثات، الوسائط المتعدد (MUALTE MEDIA)		
يوفر خاصية حفظ وتوثيق الرسومات الهندسية والمخططات الأوتوكا (otc)		

يقدم خدمة نقل إصدار التقارير ومتابعة الأعمال		
يقدم خدمة نقل المعلومات للعمل خارج المنظومة (Mobil Claint) .		
يعمل كنظام مساند ويتكامل مع أنظمة إدارة سير المعاملات (Work Flow) .		
يدعم تصدير البيانات إلى نظم أخرى .		
يمكن التعديل البسيط عليه لإضافة بعض البرامج البسيطة المساعدة (Add-on).		
يوفر خاصية قياس جودة النظام (Qwality Control) .		
يوفر خاصية تاريخ أحداث الوثيقة (Process log) .		
يُمكن من التكامل مع واجهات أنظمة أخرى ويقدم ضمن بوابة معلومات واحدة من خلال واجهة (Archive Link) .		
يعمل كنظام مساند ومتكامل مع أنظمة إدارة المحتوى (Contant Mangmant Systems – cms) .		

ضع علامة (✓) في الاختيار الذي تراه مناسبًا أمام كل عبارة مما يلي حسب ما هو موجود في إدارتكم .

١٥- تجهيزات الأرشفة الإلكترونية التي تمتلكها إدارتكم ؟	الاختيار	
	نعم	لا
حاسبات شخصية (pc) .		
حاسبات مركزية (Main frame) .		
شبكة حاسب آلي داخلية تربط أقسام الإدارة مع بعضها البعض .		
شبكة حاسب آلي تربط فروع إدارتنا بالمقر الرئيس لها .		
عدد كاف من أجهزة الماسح الضوئي مزود بملقم الأوراق (قيدر) .		

عدد كاف من أجهزة الحاسب الآلي (مرتبطة بنظام الأرشفة) .		
عدد كاف من أجهزة مسح الوثائق (Scanner) .		
جهاز أو أكثر لقراءة المصغرات الفلمية ونقلها إلى نظام الأرشفة الإلكترونية لتحويلها إلى وثائق رقمية .		
جهاز الماسح الضوئي الآلي للكتب (Book Scanner) .		
وسائط حفظ ضوئية (Optec Backup) لإجراء الحفظ الاحتياطي للأرشيف الإلكتروني		
وسائط حفظ مغناطيسية (أشرطة) لإجراء الحفظ الاحتياطي للأرشيف الإلكتروني		

ثالثًا : المحور التنظيمي :

فضلاً ضع علامة (✓) في الاختيار الذي تراه مناسبًا أمام كل عبارة مما يلي حسب ما هو موجود في إدارتكم فيما يخص الجواب (التشريعية ـ الفنية ـ الإدارية) .

١٦- هل توجد في إدارتكم الجوانب التشريعية التالية ؟	الاختيار	
	نعم	لا
أنظمة ولوائح للتعامل مع الوثائق والمعلومات		
مراقبة تطبيق الأنظمة واللوائح الخاصة بالتعامل مع الوثائق والمعلومات		
تشريعات واضحة خاصة باستخدام التوقيع الإلكتروني في جميع التعاملات الإلكترونية		
قانون ينص على وجوب النظر في اللوائح والتشريعات السابقة بغرض تحديثها.		
تشريعات واضحة تتعلق بالتعديات والمخالفات الأمنية إلكترونيًا .		

١٧- هل توجد في إدارتكم الجوانب الفنية التالية ؟		
التزام بالخطة الموحدة لتصنيف وترميز الوثائق الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات .		
طريقة تصنيف محددة لتنظيم الملفات المحفوظة داخل الأرشيف الإلكتروني		
التزام بحقل الرمز العمودي ضمن حقول فهرسة الوثائق في نظام الأرشفة الإلكتروني (bar cood).		
القيام بمهمة حفظ وثائق الأرشيف الوسيط(*).		
القيام بمهمة حفظ وثائق الأرشيف الوطني(*).		
١٨- هل توجد في إدارتكم الجوانب الإدارية التالية ؟		
خطة لتوظيف عدد من المؤهلين لمواكبة الحاجة المستقبلة وفقًا للتطورات التقنية والمعلوماتية		
عدد كاف من العاملين للقيام بمهام الأرشفة الإلكترونية		
موظف محدد مهمته القيام بعملية الحفظ الإحتياطي للأرشيف الإلكتروني (Backup) دوريًا.		
وظيفة مفهرس من بين المسميات الوظيفية		
وظيفة مصنف من بين المسميات الوظيفية		
وسائط الحفظ والخادمات (السيرفرات) موضوعة في مناطق آمنة جدًا .		
نسخ احتياطية للأرشيف الإلكتروني (Backup) في أماكن جغرافية مختلفة داخل وخارج المؤسسة الأم.		

(*) الأرشيف الوسيط : هو الوثائق التي ينص النظام على ترحيلها من الحفظ على مستوى الإدارة إلى الحفظ على مستوى المؤسسة الأم في الأرشيف العام.

(*) الأرشيف الوطني : هو الوثائق التي ينص على ترحيلها من الحفظ على مستوى المؤسسة الأم إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

رابعًا : المحور البشري :

ما واقع العاملين في إدارات التوثيق أو مراكز المعلومات أو مراكز الاتصالات الإدارية والأرشيفات الإلكترونية ؟

١٩- فيما يلي عبارات تتصل بالتدريب والتأهيل والتحفيز فضلاً ضع علامة (✓) في الاختيار الذي تراه مناسبًا أمام كل عبارة حسب ما هو موجود في إدارتكم	الاختيار	
	نعم	لا
تتبنى إدارتنا خطة لتأهيل منسوبيها على استخدام تقنيات العمل إلكترونيًا .		
تقوم إدارتنا بإلحاق العاملين لديها بدورات تدريبية متخصصة في الحاسب الآلي.		
بإمكان بعض العاملين في إدارتنا التعامل مع الحاسب الآلي في المؤسسة لأداء الأعمال الإدارية عامة .		
بإمكان بعض العاملين في إدارتنا الاستفادة من مزايا التقنية المعلوماتية في مجال الأرشفة		
بإمكان أغلب العاملين لدينا القيام بالصيانة الأولية لأجهزة الحاسب الآلي .		
تمنح إدارتنا مكافآت مالية أو عينية للمتميزين في العمل .		
تعمل إدارتنا على رفع الروح المعنوية لدى العاملين .		
يسود بين العاملين بإدارتنا علاقات شخصية ودية .		
يتمتع العاملون بإدارتنا بإجازاتهم السنوية دائمًا .		
تفسح إدارتنا المجال للعاملين فيها للمشاركة في رسم الخطط التطويرية للإدارة		

خامسًا : محور المتطلبات :

فضلاً حدد الإجابة التي تعبر عن رأيك بوضع علامة (✓) في الحقل المناسب أمام كل عبارة مما يلي :

٢٠- ما المتطلبات الإدارية والتنظيمية التي ترى ضرورة توافرها لتطبيق الأرشفة الإلكترونية ؟	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
التنسيق بين إدارتنا والإدارات/ الأقسام الأخرى التي لها نشاط مماثل في حفظ وتوثيق المعلومات داخل المؤسسة الأم					
التنسيق بين إدارتنا والإدارات/ المراكز/ الأقسام الأخرى التي لها نشاط مماثل في حفظ وتوثيق المعلومات خارج المؤسسة الأم					
إجراء تغييرات على هيكل إدارتنا التنظيمي لنتمكن من تطبيق الأرشفة الإلكترونية					
إعادة التوصيف الوظيفي لنتمكن من تطبيق الأرشفة الإلكترونية					
وضع إجراءات عمل جديدة تفي بمتطلبات الأرشفة الإلكترونية					
وضع أنظمة ولوائح عمل تناسب تطبيقات الأرشفة الإلكترونية					
إصدار أنظمة ولوائح جديدة لضمان الخصوصية (السرية) المعلوماتية في إدارتنا					

سادسًا : محور معوقات تطبيق الأرشفة الإلكترونية :

فضلاً حدد الإجابة التي تعبر عن رأيك بوضع علامة (✓) في الحقل المناسب أمام كل عبارة مما يلي :

٢١- ما مدى موافقتك على أن المعوقات التالية تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية بالمملكة العربية السعودية ؟	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
قناعة المسئول متخذ القرار بجدوى الأرشفة الإلكترونية .					

انتشار نسبة أمية الحاسب الآلي .					
قلة الوعي بمفاهيم وتطبيقات الأرشفة الإلكترونية .					
عدم توافر التشريعات القانونية اللازمة لإعمال الأرشفة والتوثيق					
عدم توافر الثقة في التعاملات الإلكترونية .					
عدم توافر خطة وطنية شاملة تعمم على كل الأجهزة الحكومية في جانب الأرشفة الإلكترونية .					
قلة البرمجيات المتعلقة بتطبيقات الأرشفة الإلكترونية .					
اعتماد التعامل مع نظم الأرشفة الإلكترونية على اللغة الإنجليزية .					
ارتفاع تكاليف الاستعانة بخبراء تقنية المعلومات الذين لديهم المعرفة في تطبيقات الأرشفة الإلكترونية					
قصور مناهج التعليم الرسمية في التعامل مع المتطلبات الجديدة لعصر المعلومات .					
عدم توافر البحوث والدراسات التي تتناول الأبعاد المختلفة لتطبيقات الأرشفة الإلكترونية .					
عدم توافر البنية التحتية للشبكة المحلية (LAN) .					
عدم توافر البنية التحتية للشبكة الواسعة (WAN) .					
خوف الموظفين من الأستغناء عنهم وفقدانهم لوظائفهم التقليدية.					
قلة الكفايات الوطنية القادرة على التعامل مع تقنيات المعلومات عمومًا.					
العوائق المالية .					
العوائق الفنية .					
العوائق التنظيمية .					

فضلا أجب على الأسئلة التالية بوضع علامة (✓) أمام الخيارات المناسبة حسب الواقع في (الوزارة /المؤسسة الأم) .

٢٢- ماهي أنوع الأنظمة والتشريعات الخاصة بالأرشفة الإلكترونية المعمول بها في إدارتكم ؟ (أكثرمن اجابة)

☐ - تشريعات عالمية. ☐ - تشريعات إقليمية . ☐ - تشريعات محلية.
☐ - تشريعات مهنية. ☐ - لاشي مما ذكر سابقا .

٢٣- ما الفترات الزمنية التي يتم خلالها تحديث اللوائح والتشريعات الخاصة بالأرشفة والتوثيق في إدارتكم ؟ (اختر واحدة من الإجابات ادناه)

☐ - خمس سنوات فاقل . ☐ - خمس سنوات فاكثر.
☐ - عشر سنوات فاكثر . ☐ - خمس عشرة سنة فأكثر .
☐ - عشرون سنة فاكثر . ☐ - لم يسبق أن حُدثت القوانين والتشريعات الخاصة بالأرشفة والتوثيق في إدارتنا إطلاقاً.

٢٤- ما أهم الدوافع لتطبيق الأرشفة الإلكترونية في إدارتكم ؟ (إجابة واحدة فقط)

☐ - لحل المشكلات الآنية. ☐ - أراء واقتراحات الموظفين أنفسهم.
☐ - مسايرة التوجهات العالمية . ☐ - أراء ومقترحات الإدارة العليا .
☐ - مسايرة الخطط الوطنية للدولة بشأن توطين وتطبيق تقنيات المعلومات .

٢٥- هل شُكلت لجنة لوضع أولويات و خطط إدارية للانتقال للأرشفة الإلكترونية في إدارتكم ؟ (إذا كانت الإجابة (نعم)) فحدد مستوى هذه اللجنة (باختيار واحدة من الإجابات أدناه)

☐ - على مستوى الإدارة العليا . ☐ - على مستوى الإدرة الوسطى .
☐ - على مستوى الإدرة الدنيا . ☐ - تقوم بذلك جهات متخصصة. ☐ لم تشكل أي لجنة بهذا الخصوص .

٢٦- ما رأيك حيال امتلاك الوزارات والمنظمات الإدارية لنظم ومقومات الأرشفة الإلكترونية؟ (اختر واحدة من الإجابات أدناه)

☐ - ضروري جداً وعدم وجودها يؤثر على الإنتاجية. ☐ - ضرورة وعدم وجوده يمكن أن يؤثرعلى الإنتاجية .
☐ - ليس ضرورياً . ☐ - ليس ضروريًا إطلاقا ويعتبر امتلاكه ترفاً إدارياً.
☐ - ليس لي رأي حول هذه المسألة .

فضلاً : سجل في هذه المساحة ماترغب إضافته (معلومة - رأي – ملاحظة - اقتراح) .

....

....

.....................................استخدم ظهرالورقة

مع الشكر الجزيل لتعاونكم ، والله ولي التوفيق .

ملاحـظـة : تكرم بتسجيل عنوانك إذا رغبت أن يتم تزويدك بملخص ونتائج الدراسة إن شاء الله

بريدالكتروني:.................... فاكس:...

ص ب:.................رمز بريدي:.................. جوال...

قائمة بأسماء المحكمين للاستبانة

م	الاسم	الجهة
١	أ.د./ سالم بن محمد السالم	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
٢	د/ عجلان بن محمد العجلان	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
٣	د/ علي بن شويش الشويش	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
٤	د/ عبدالله بن محمد الشايع	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
٥	د/ راشد بن سعيد الزهراني	مدير برامج الحاسب الآلي . محمد الإدارة العامة

قائمة بالمشاركين في العينة الاستطلاعية

م	الاسم	الجهة
١	د/ راشد الزهراني	مدير برامج الحاسب الآلي . معهد الإدارة العامة
٢	العقيد/ سعد الزنيتان	مدير إدارة الوثائق والمحفوظات بوزارة الدفاع
٣	أ/ منصور بخيت التمساح	مدير مركز الوثائق والمحفوظات . معهد الإدارة العامة
٤	م/ فيصل عبدالله الفهيد	شركة الاتصالات السعودية
٥	م/ علي خلوفة الغامدي	مدير أنظمة التجارة الإلكترونية .شركة الاتصالات السعودية

قائمة بأسماء الأشخاص: الذين أجابو على الاستبانة والأشخاص الذين قابلهم الباحث مقابله غير منضبطة

(الترتيب حسب أولوية اللقاء)

١.	د/محمد عبدالله القاسم	وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات
٢.	د/خالد السبتي	وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات
٣.	د/عبدالله بن محمد الشايع	جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية
٤.	د/هاشم السيد فرحات	جامعة الملك سعود
٥.	د/منصور الشهري	جامعة الملك سعود
٦.	د/مبارك القحطاني	جامعة الملك سعود
٧.	د/جبريل عريشي	جامعة الملك سعود
٨.	د/عبدالوهاب ابوالنور/رحمه الله	جامعة الملك سعود
٩.	د / حشمت محمد قاسم	جامعة القاهرة / جمهورية مصر العربية
١٠.	د / اياس الهاجري	مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية
١١.	د / عبدالعزيز الزومان	مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية / الإنترنت
١٢.	د / محمد العرفج	مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية / الخطة الوطنية للعلوم والتقنية
١٣.	أ /حمد السعدون	مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية
١٤.	أ د / سعد علي الحاج بكري	أستاذ شبكات المعلومات / كلية الهندسة بجامعة الملك سعود
١٥.	د / علي بن شويش الشويش	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
١٦.	د / يوسف جاسم الهميلي	معهد الإدارة العامة
١٧.	أ / سعد عبد العزيز المفلح	معهد الإدارة العامة
١٨.	د / فؤاد حمد رزق فرسوني	جامعة الملك سعود
١٩.	أ / وليد عساف العساف	مدير إدارة الحاسب / وزارة الخدمة المدنية
٢٠.	د / عبد الغفور قاري	جامعة الملك عبد العزيز

٢١.	أ د/ هشام عبدالله عباس	جامعة الملك عبد العزيز
٢٢.	د/ سليمان مرداد	هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات
٢٣.	أ / أحمد الشيخ	مؤسسة النقد العربي السعودي
٢٤.	أ /عبد الملك ال الشيخ	مؤسسة النقد العربي السعودي
٢٥.	أ /عبدالعزيز الخيال	مدير مركز الحاسب الآلي / وزارة النقل
٢٦.	أ / خضران الداموك	المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
٢٧.	د / شريف كامل شاهين	أستاذ علم المعلومات / جامعة الملك عبد العزيز
٢٨.	أ د / عبدالكريم بجاجة	الرئيس السابق للمجلس الدولي للارشيف :الفرع العربي و مدير عام الأرشيف الوطني الجزائري سابقا
٢٩.	أ / عبدالله عبدالرحمن العمران	مدير إدارة الحاسب / وزارة الإتصالات
٣٠.	أ / عبدالله عبد الرحمن الزهير	مدير الشئون الإدارية والمالية / وزارة الشئون الاجتماعية
٣١.	د / سعد الكثيري	مديرإدارة الأنظمة الإدارية / شركة الاتصالات السعودية
٣٢.	د / راشد الزهراني	مدير برامج الحاسب الآلي / معهد الإدارة العامة
٣٣.	د / إيهاب الرسن	مدير إدارة الحاسب الآلي / وزارة التعليم العالي
٣٤.	أ / صالح عبد الله الضراب	مدير إدارة الوثائق والمحفوظات/ وزارة المالية
٣٥.	عقيد / سعد الزنيتان	مدير إدارة الوثائق والمحفوظات بوزارة الدفاع
٣٦.	د / عادل النوفل	مدير مركز الوثائق والمحفوظات بوزارة الخارجية
٣٧.	م / علي خلوفة الغامدي	مدير أنظمة التجارة الإلكترونية / شركة الاتصالات السعودية
٣٨.	أ / منصور بخيت التمساح	معهد الإدارة العامة
٣٩.	أ /عبد العزيز محمد السالم	مديرعام مركز المعلومات / وزارة النقل
٤٠.	م / أحمد صالح الزهراني	شركة الغاز والتصنيع الأهلية/ الرياض
٤١.	م/ محمد أبو اليزيد	التعاونية للتامين
٤٢.	أ / خالد محمد الدريس	الهيئة العليا للسياحة
٤٣.	د/ إبراهيم المسند	وكيل وزارة التربية والتعليم
٤٤.	م/ وحيد سراج حمامي	مشرف الحاسب الآلي/ وزارة البترول والثروة المعدنية

٤٥.	أ / فهد محمد الشبل	مدير مركز المعلومات / المؤسسة العامة للتقاعد
٤٦.	د / عبد العزيز سعد التمامي	مدير عام الأنظمة الهندسية والإدارية /شركة الاتصالات السعودية
٤٧.	أ / فهد محمد القحطاني	مدير مركز الوثائق- الضمان / وزارة الشئون الإجتماعية
٤٨.	أ / صالح عبدالعزيز العتيق	مديرإدارة الأنظمة /وزارة الصحة
٤٩.	م / فيصل عبدالله القهيد	شركة الاتصالات السعودية
٥٠.	م/ خالد الشاهين	شركة الاتصالات السعودية
٥١.	أ / فهد بن عبد العزيز النصار	وزارة الثقافة والإعلام
٥٢.	أ / محمد أبالحسين	المؤسسة العامة للموانى
٥٣.	أ /يوسف عبد العزيز الباحوث	وزارة النقل / مدير ادارة الوثائق
٥٤.	أ / رياض سالم السالم	شركة سابك
٥٥.	أ / طارق بن جنيد	مركز الحاسب الآلي
٥٦.	أ / صالح البسام	المؤسسة العامة للسكة حديد
٥٧.	أ / نزار خان	شركة الخطوط الجوية العربية السعودية
٥٨.	أ / خالد عبدالله الرميح	وزارة الزراعة
٥٩.	أ / سامي المفلح	شركة مجموعة العجو للتجارة
٦٠.	أ / أيمن الشيخ قاسم	شركة الفنار لتقنية المعلومات
٦١.	م/ أحمد النمراوي	شركة نتويز(العربية) لتقنية المعلومات
٦٢.	أ / محمد عبد العزيزعواجة	مدير فرع الرياض /شركة سعودي سوفت
٦٣.	م / توفيق الشريجي غرم الله الغامدي	شركة العيسائي لتقنية المعلومات
٦٤.	أ / هشام حداد	شركة سعودي سوفت
٦٥.	أ / عمر عبد العظيم جمال	المؤسسة السعودية للأشغال الإلكترونية
٦٦.	أ / محمد عزت	شركة النهل للحاسب الآلي

نماذج من الخطابات والمكاتبات الإدارية التي استخدمت في الدراسة



KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
Al-Imam Muhammad Ibn Saud
Islamic University
COLLEGE OF SOCIAL SCIENCES
Dept. of Lib. & Info. Sci.



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية العلوم الاجتماعية
قسم المكتبات والمعلومات

الأخ الدارس / احمد بن عبدالله الغرابي **سلمه الله**

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته ، وبعد

نفيدكم بأن مجلس القسم وافق على موضوعكم المقترح بشكل مبدئي المعنون بـ " **تنظيم تدفق المعلومات في الحكومة الإلكترونية : دراسة للواقع وتصور للمستقبل ، مطبقة على بعض الوزارات في المملكة العربية السعودية** " لدرجة الماجستير في جلسته رقم (١٥) بتاريخ ١٤٢٥/٣/٢٧هـ ، شريطة أن يتم التأكد من أن الموضوع لم يبحث من قبل ، ويعاد صياغته بشكل أفضل ، وقد تم ربطكم بالدكتور /مساعد بن صالح الطيار ، للمساعدة في إكمال صياغة فكرة البحث .

مع صادق الدعوات بدوام التوفيق والسداد .

رئيس قسم المكتبات والمعلومات

عبدالرحمن بن عبدالله العبيد

الرياض ١١٤٧١ ـ ص . ب : ٣١٦٩ ـ هاتف وفاكس رئيس القسم: ٢٥٨٥٩٢٤ ـ وكيل القسم: ٢٥٨٥٩٢٥ ـ القسم ٢٥٨٥٩٢١ ـ ٢٥٨٥٩٢٢
Riyadh 11471 - P.O box: 3169 - Tel & Fax Head Dept. 2585924 - Deputy Dept. 2585925 - Dept. 2585921 - 2585922

M OF SAUDI ARABIA
ry of Higher Education
Muhammad Ibn Saud
lamic University
OF SOCIAL SCIENCES
IN RIYADH



ـلكة العربية السعودية
ـة التعليم العالي
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
ـلية العلوم الاجتماعية
بالرياض

الرقم : ٨١٠٠٤ / ١ / ن
التاريخ : ٢٦ / ٤ / ١٤٢٦
المشفوعات : ....

فضيلة عميد الدراسات العليا وفقه الله

سلام عليكم ورحمة الله وبركاته...أما بعد :-

قد نظر مجلس الكلية في جلسته السادسة والعشرون المعقودة بتاريخ ٢٤/٣/١٤٢٦هـ في المذكرة المرفوعة من قسم المكتبات والمعلومات بالكلية المتضمنة وصية القسم في جلسته الثالثة عشرة المعقودة بتاريخ ١/٣/١٤٢٦هـ بالموافقة على طلب تسجيل موضوع ومخطط رسالة الماجستير للدارس / أحمد بن عبدالله الغرابي موضوعها (**الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية : دراسة لمواقع الوزارات المؤسسات شبه الحكومية**) وإسناد الإشراف إلى الدكتور محمد بن صالح الخليفي لأستاذ المشارك بالقسم. وبعد المناقشة أوصى المجلس بالموافقة على توصية القسم لمختص،وذلك استنادا للمادتين الثانية والأربعين والخامسة والأربعين من اللائحة لموحدة للدراسات العليا .

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

عميد كلية العلوم الاجتماعية

د. فوزان بن عبدالرحمن الفوزان

المجلس

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
Al-Imam Muhammad Ibn Saud Islamic University
COLLEGE OF SOCIAL SCIENCES
Dept. of Lib. & Info. Sci.



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية العلوم الاجتماعية
قسم المكتبات والمعلومات

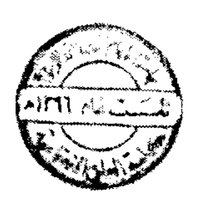
إلى من يهمة الأمر

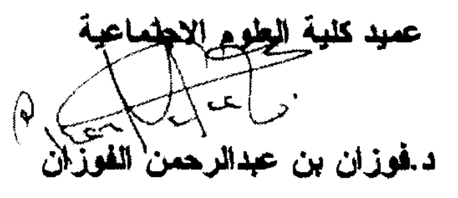
السلام عليكم ورحمة الله وبركاتة

نفيدكم بان الدارس أحمد بن عبد الله بن سعد الغرابي احد طلاب برنامج الدراسات العليا بقسم المكتبات والمعلومات بالكلية وهويقوم باعداد بحث ميداني عن(**الأرشفة الإليكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبة الحكومية**).

نأمل منكم التكرم بمساعدته في إتمام بحثه بتوفير المعلومات المطلوبه وتسهيل دخوله إلى الإدارت المختصه بالمعلومات والوثائق والأرشفة .علما بان الدراسة لإغراض البحث العلمي.

وتقبلو خالص الشكر والتقدير،،،





عميد كلية العلوم الاجتماعية

د.فوزان بن عبدالرحمن الفوزان

الرياض ١١٤٧١ . ص . ب : ٣١٦٩ . هاتف وفاكس رئيس القسم: ٢٥٨٥٩٢٤ . وكيل القسم: ٢٥٨٥٩٢٥ . القسم ٢٥٨٥٩٢١ . ٢٥٨٥٩٢٢

Riyadh 11471 - P.O box: 3169 - Tel & Fax Head Dept. 2585924 - Deputy Dept. 2585925 - Dept. 2585921 - 2585922

KINGDOM OF SAUDI ARABIA Ministry of Higher Education *Al-Imam Muhammad Ibn Saud* ***Islamic University*** *COLLEGE OF SOCIAL SCIENCES IN RIYADH*		المملكة العربية السعودية وزارة التعليم العالي جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية كلية العلوم الاجتماعية بالرياض

الرقم : .... التاريخ : / / ١٤٢ هـ المشفوعات : ....

إلى من يهمه الأمر

الوزارات/الشركات /المؤسسات شبه الحكومية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد

نفيدكم بأن الدارس أحمد بن عبدالله بن سعد الغرابي أحد طلاب برنامج الدراسات العليا بقسم المكتبات والمعلومات وهو يقوم باعداد بحث ميداني بعنوان (الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية :دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية) ، للحصول على درجة الماجستير في المكتبات والمعلومات .

نأمل منكم التكرم بمساعدته في إتمام بحثه بتوفير المعلومات المطلوبة ، و السماح له بتوزيع الاستبانة المرفقة والخاصة بجمع المعلومات المطلوبة ،والإيعاز لمن يلزم بالإجابة عليها حسب الواقع ليتمكن من إنجاز بحثه بالشكل المطلوب .علماً بأن الجهات المستهدفة للدراسة هي الإدارات والأقسام المختصة بالمعلومات والوثائق والمخطوطات ومراكز الأرشيف .مع التنويه إلى أن المعلومات ستستخدم لأغراض البحث العلمي فقط .

شاكرين لكم حرصكم وتعاونكم ، وتقبلوا خالص الشكر والتقدير ،،،،

عميد كلية العلوم الاجتماعية

١٧/ ١١/ ١٤٢٦

د. فوزان بن عبدالرحمن الفوزان



KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
Al-Imam Muhammad Ibn Saud
Islamic University
COLLEGE OF SOCIAL SCIENCES IN RIYADH



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية العلوم الاجتماعية بالرياض

الرقم : .... التاريخ : / / ١٤٢ هـ المشفوعات : ....

إلى من يهمه الأمر

الوزارات/الشركات /المؤسسات شبه الحكومية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد

نفيدكم بأن الدارس أحمد بن عبدالله بن سعد الغرابي أحد طلاب برنامج الدراسات العليا بقسم المكتبات والمعلومات وهو يقوم بإعداد بحث ميداني بعنوان (الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية :دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية) ، للحصول على درجة الماجستير في المكتبات والمعلومات .

نأمل منكم التكرم بمساعدته في إتمام بحثه بتوفير المعلومات المطلوبة ، و السماح له بتوزيع الاستبانة المرفقة والخاصة بجمع المعلومات المطلوبة ،والإيعاز لمن يلزم بالإجابة عليها حسب الواقع ليتمكن من إنجاز بحثه بالشكل المطلوب .علماً بأن الجهات المستهدفة للدراسة هي الإدارات والأقسام المختصة بالمعلومات والوثائق والمخطوطات ومراكز الأرشيف .مع التنويه إلى أن المعلومات ستستخدم لأغراض البحث العلمي فقط .

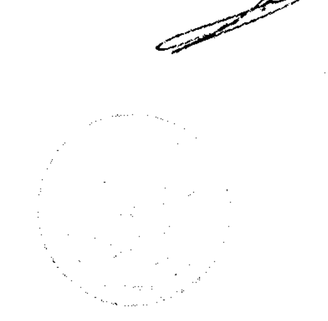
شاكرين لكم حرصكم وتعاونكم ، وتقبلوا خالص الشكر والتقدير ....

عميد كلية العلوم الاجتماعية

١٧ / ١١ / ١٤٢٦

د.فوزان بن عبدالرحمن الفوزان





جوال : ٠٥٠٥٢٢٢٥٨٥٠

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
Al-Imam Muhammad Ibn Saud Islamic University
COLLEGE OF SOCIAL SCIENCES IN RIYADH



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية العلوم الاجتماعية بالرياض

الرقم : .... التاريخ : / / ١٤٢ هـ المشفوعات : ....

إلى من يهمه الأمر

الوزارات/الشركات /المؤسسات شبه الحكومية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد

نفيدكم بأن الدارس أحمد بن عبدالله بن سعد الفراني أحد طلاب برنامج الدراسات العليا بقسم المكتبات والمعلومات وهو يقوم بإعداد بحث ميداني بعنوان (الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية :دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية) ، للحصول على درجة الماجستير في المكتبات والمعلومات .

نأمل منكم التكرم بمساعدته في إتمام بحثه بتوفير المعلومات المطلوبة ، و السماح له بتوزيع الاستبانة المرفقة والخاصة بجمع المعلومات المطلوبة ،والإيعاز لمن يلزم بالإجابة عليها حسب الواقع ليتمكن من إنجاز بحثه بالشكل المطلوب .علماً بأن الجهات المستهدفة للدراسة هي الإدارات والأقسام المختصة بالمعلومات والوثائق والمخطوطات ومراكز الأرشيف .مع التنويه إلى أن المعلومات ستستخدم لأغراض البحث العلمي فقط .

شاكرين لكم حرصكم وتعاونكم ، وتقبلوا خالص الشكر والتقدير ،،،،

مع التحية لمدير عام مركز المعلومات

عميد كلية العلوم الاجتماعية

د. فوزان بن عبدالرحمن الفوزان



ص.ب: ٣١٦٩ – الرمز البريدي ١١٤٧١ – هاتف : ٢٥٨٥٧٠١ – فاكس ٢٥٩٠١٧٧

مشفوعاة / خطاب تسهيل مهمة من جامعة الامام

بسم الله الرحمن الرحيم

صاحب السمو الامير / محمد بن سعود بن خالد ال سعود

مديرعام مركز المعلومات والدراسات بوزارة الخارجية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاتة وبعد

افيد سموكم انني احد طلاب الدراسات العليا بجامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية وانا في طور الاعداد لرسالة الماجستير والتي عنوانها (الأرشفة الإليكترونية في المملكة العربية السعودية : دراسة لمواقع الوزارات والمؤسسات شبة الحكومية) .

ونظر للسبق الذي احرزته وزارتكم الموقرة في هذا المجال فانني آمل من سموكم الموفقة لي بزيارة الوزارة والإيعاز لمن يلزم بمساعدتي وإطلاعي على نظام الأرشفة الإليكتروني العامل لديكم وإمكانات هذا النظام ومدى الفائدة التي حققها النظام وآليات التعامل معه والعوائق التي واجهت التطبيق .

مع جزيل الشكروفائق الاحترام ، سددالله الجميع لما فيه رفعة هذا البلد العظيم.

مقدمة طالب دراسات عليا

نقيب/ أحمد بن عبدالله بن سعدالغرابي

مشفوعاة / خطاب تسهيل مهمة من جامعة الامام

بسم الله الرحمن الرحيم

معالي محافظ الموسسة العامة لمعاشات التقاعد

أ/ محمد عبدالله الخراشي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاتة وبعد

افيد معاليكم أننى احد طلاب الدراسات العليا بجامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية وأنا في طور الإعداد لرسالة الماجستير والتي عنوانها (الأرشفة الإليكترونية في المملكة العربية السعودية : دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبة الحكومية) .

ونظر للسبق الذي أحرزته مؤسستكم الموقرة في هذا المجال فانني آمل من معاليكم الموفقة لي بزيارة الموسسة والإيعاز لمن يلزم بمساعدتي وإطلاعي على نظام الأرشفة الإليكترونية العامل لديكم وإمكانات هذا النظام ومدى الفائدة التى حققها النظام وآليات التعامل معه والعوائق التي واجهت التطبيق .

مع جزيل الشكروفائق الاحترام ، سدد الله الجميع لما فيه رفعة هذا البلد العظيم.

مقدمة طالب دراسات عليا

نقيب/ أحمد بن عبدالله بن سعد القرابي

للاتصال : ٠٥٠٥٢٢٢٥٨٥

aasg333@hotmail.com Printed: Thursday, February 23, 2006 5:11

From : Alic <alic@nara.gov>
Sent : Wednesday, February 22, 2006 6:49 PM
To : <aasg333@hotmail.com>
Subject : Re: Other - my question topic is not listed

Dear Mr. Algoraby:

Thank you for your recent inquiry regarding the e-archive: Archives Library Information Center.

Unfortunately I am not aware of a single information source that documents the history and evolution of electronic archives in the United States. Information on NARA's electronic records archives can be found online at http://www.archives.gov/era/. You may also find the following resources useful.

Sproull, Robert F. and Jon Eisenberg. *Building an Electronic Records Archive at the National Archives and Records Administration : Recommendations for Initial Development*. National Academies Press, 2003. OCLC: 53973918 ISBN: 030951729X

National Archives and Records Administration. *Managing Electronic Records*. Washingto DC : 1990. OCLC: 22202851

Dearstyne, Bruce W. *Effective Approaches for Managing Electronic Records and Archives* . Lanham, Md. : Scarecrow Press, 2002. OCLC: 47915759 ISBN: 0810842009

Ambacher, Bruce I. *Thirty Years of Electronic Records*. Lanham, Md : Scarecrow Press, 2003. OCLC: 51817491 ISBN: 0810847698

If these titles are not available via your library in Saudi Arabia, you may be able to orde them from an online bookstore such as Amazon, Barnes and Noble, Books-a Million, etc

If you have additional questions please direct them to us via NARA's web inquiry form located at www.archives.gov/contact/inquire-form.html.

I hope that this information is of use to you. Once again, thank you for your interest in the National Archives and Records Administration.

Sincerely,
Randall Fortson
Reference Librarian
Archives Library Information Center
National Archives and Records Administration

>>> ahmed algoraby <aasg333@hotmail.com> 02/06/06 01:53PM >>>

This question was submitted via the Main Inquire Form
by a user of the National Archives web site.

ttp://by14fd.bay14.hotmail.msn.com/cgi-bin/getmsg?curmbox=F000000001&a=ab... 25/01/1

The study addresses the advantages of the current electronic archiving applications, and the challenges and possible risk encountering the electronic archiving. Policy and legislative in managing and organizing electronic archive were discussed. In addition, the Saudi's electronic archive application was showed in this research. The previous studies as a general methodology conduct of studies also the field research findings and data derived out of questionnaire of sample comprising 37 elements on administrative units, In addition to interviewing and observations. The statistically data analysis has been processed with SPSS program, producing conclusive main finding briefed as such:-

1- The electronic archiving is applied in the KSA 75.7% .

2- (27%) of various Saudi unit are relying basically on their own effort on information system even with electronic archives .

3- No up dating of legislations and laws utterly at (64.9%) of surveyed units .

4- All needed facilities are adequately available to shift to electronic archives.

5- A noticeable dispute between various departments is seen on responsibility of electronic Archiving.

6- Each one of Bit Quest and LaserFish has gained (16.2%) of the percentage of used program in the Saudi market, while File Net has gained (13.5%) .

7- No cooperative effort between governmental units each other or with semi government units.

8- Poor coordination between administrative aspects and the administrative requirement specifically aspects concerning procedures and organizing charts.

9- Main obstacle of introducing and applying electronic achieving in Saudi Arabia is the satisfaction of decision-maker.

Solution of current problems is the main driving factor to apply and producing electronic archiving.

